

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

###  **КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 31.08.2017 г. № 916

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015г. № 481 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калачевского муниципального района постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков".

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Калачевского муниципального района Н.П.Земскову.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района С.А. Тюрин**

Приложение

к постановлению администрации

 Калачевского муниципального района

Волгоградской области

от 31.08.2017 г. № 916

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ**

**ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ**

**АРЕНДНЫХ ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ**

**ПРАВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ**

**ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА**

**В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ**

**АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее,- Администрация) услуги по предоставлению согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в собственности Калачевского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: 404507, Волгоградская область, Калачевский район, город Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, каб. 15 согласно графику:

 График работы:

-понедельник- с 08.00 ч. до 17.00 ч.

-вторник- с 08.00 ч. до 17.00 ч.

-среда- с 08.00 ч. до 17.00 ч.

-четверг- с 08.00 ч. до 17.00 ч.

-пятница- с 08.00 ч. до 17.00 ч.

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг с 09.00 ч до 16.00 ч.

Телефон председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами: (84472) 3-14-83.

 Адрес сайта администрации Калачевского муниципального района в сети Internet: [www.kalachadmin.ru](http://www.kalachadmin.ru)

Прием заявителей также осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение и график работы МФЦ:

- Филиал по работе с заявителями Калачевского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»

Часы и дни приема:

Понедельник с 09.00 час. до 20.00 час.;

Вторник-пятница с 09.00 час. до 18.00 час.

Суббота с 09.00 час. до 15.00 час.

Воскресенье- выходной

 Адрес: 404503, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 283,

тел. 8- (84472) 3-49-20, 3-49-19, 3-49-18.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Комитете;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной Администрации 3-17-22, 3-13-35;

Комитета 3-31-90, 3-13-84, 3-14-83.

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: ra\_kalach@volganet.ru.

1.3.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- бланк [заявления](#Par659) о согласовании передачи прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачи земельных участков в субаренду, передачи арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков, согласно приложению 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Комитета;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Комитета, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) Индивидуальное консультирование на официальном сайте Администрации.

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

г) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

д) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

ж) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

налоговыми органами Волгоградской области;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Калачевского муниципального района Волгоградской области, а также земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о предоставлении согласия на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачу земельных участков в субаренду, передачу арендных прав земельных участков в залог и внесение арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении согласия, письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, письмо с мотивированным отказом в приеме документов предоставляются в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства

Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) [заявление](#Par659) о предоставлении согласования на передачу прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков третьим лицам, в том числе передачи земельных участков в субаренду, передачи арендных прав земельных участков в залог и внесении арендных прав земельных участков в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договоров аренды земельных участков, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность лица, которому передаются права и обязанности по договору аренды земельного участка;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия проекта договора передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (копия проекта договора субаренды);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица - заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par344) - [4](#Par347) настоящего пункта, являются обязательными для представления заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, указанные в [подпункте 5](#Par348) настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если заявителем представлены все документы, обязательные для представления, и не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, Комитет запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Заявитель вправе подать заявление и представить указанные в настоящем пункте документы в МФЦ.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник Комитета, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.1

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#Par364), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 30 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#Par451) Регламента, Комитетом не рассматриваются.

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

В случае не указания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимости получения согласия в соответствии со статьей 22 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие заключенного договора аренды земельного участка;

- Администрация не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление;

- несоответствие заявителя критериям, установленным [пунктом 1.2](#Par54) Регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя муниципальной пошлины и иной платы при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная пошлина и иная плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация в организационно-техническом отделе Администрации либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного лица за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются сотрудниками организационно-технического отдела Администрации, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в организационно-техническом отделе Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором Комитетом предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения Комитета.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется муниципальная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

е) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

На официальном сайте Администрации заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), и, в случае необходимости, формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка уведомления о предоставлении согласия;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении согласия;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par786) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Комитета либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](#Par343) настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причины в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- отсутствия обязательного документа, предусмотренного п. 2.6.1. настоящего регламента

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник организационно-технического отдела Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до Комитета, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Администрацию по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, по адресу: Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, 158.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником организационно-технического отдела Администрации в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Комитет.

Сотрудник Комитета осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

Администрации в сети "Интернет", ссылка на который направляется сотрудником Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

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).

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.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par343) настоящего Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте Администрации с возможностью их бесплатного

копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы представляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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.

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

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо регистрируется сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в организационно-технический отдел Администрации в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета заявления и документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем).

Экспертизу документов, представленных заявителем (его уполномоченным представителем), проводит сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

В случае если представлен полный комплект документов, обязательных для предоставления, и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области, налоговые органы, структурные подразделения органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Комитета, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в [пункте 2.9](#Par376) настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Комитета, ответственным за формирование результата муниципальной услуги, и передается в организационно-технический отдел Администрации в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка уведомления о предоставлении согласия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении согласия.

После получения ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении согласия, предусмотренных [пунктом 3.2.7](#Par517) настоящего Регламента, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о предоставлении согласия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование результата услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уведомление о предоставлении согласия регистрируется сотрудником Комитета, ответственным за формирование результата муниципальной услуги, и передается в организационно-технический отдел Администрации в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении согласия.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении согласия.

Основаниями для отказа в предоставлении согласия являются:

- наличие задолженности по арендной плате по договорам аренды земельных участков, иное ненадлежащее исполнение обязанностей по условиям заключенных договоров аренды, а также нарушение условий договоров;

- окончание срока аренды по договору;

- отсутствие в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства кадастрового учета земельного участка;

- указанная в заявлении цель использования земельного участка, заявленного к передаче, не соответствует установленному виду разрешенного использования земельного участка, предусмотренного условием договора;

- если указанное в заявлении третье лицо, в отношении которого предполагается передача прав и обязанностей по договору аренды, является арендатором, ненадлежащим образом исполняющим обязательства по иным заключенным Администрацией договорам аренды земельных участков;

- отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка, если согласно действующему законодательству он подлежит регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

- если на земельный участок наложен арест или запрет на отчуждение и распоряжение земельным участком.

При наличии оснований для отказа в предоставлении согласия сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении согласия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование результата услуги, передает документ должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении согласия регистрируется сотрудником Комитета, ответственным за формирование результата муниципальной услуги, и передается в организационно-технический отдел Администрации в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в организационно-технический отдел Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ.

При обращении заявителя сотрудник Комитета либо сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если указанные документы отсутствуют, сотрудник, ответственный за выдачу документов, отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в приеме документов и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирует запись о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Выдача заявителю (его уполномоченному представителю) результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящего Регламентом процедур осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Сотрудники Комитета (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением сотрудниками Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Комитета на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Комитетом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц

и муниципальных служащих Комитета, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Комитета.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области, настоящего Регламента;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области, настоящего Регламента;

отказа Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi), а также на личном приеме в Комитете согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Комитета, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

По адресу:404507, Волгоградская область, Калачевский район, город Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71, каб. 15.

Телефон председателя Комитета: (84472) 3-14-83.

адрес электронной почты: ra\_kalach@volganet.ru.;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Комитета в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение 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 которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.8. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в Администрацию Волгоградской области либо в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление согласия на передачу прав

 и обязанностей по договорам аренды земельных

участков третьим лицам, в том числе передачу

земельных участков в субаренду, передачу

арендных прав земельных участков в залог

и внесение арендных прав земельных участков

в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного

 товарищества или общества либо паевого взноса

в производственный кооператив, в пределах

 срока договоров аренды земельных участков"

 В администрацию Калачевского муниципального района

 Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

ОГРН, ИНН;

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН, номер и

дата выдачи свидетельства

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

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, ИНН)

Адрес заявителя (в том числе, почтовый индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический и фактический адрес юридического лица, адрес места регистрации

 и фактический адрес

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

 проживания индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

 заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании статьи 22 Земельного кодекса Российской Федерации прошу

дать разрешение на:

 \_\_\_\_ передачу прав и обязанностей третьему лицу;

 \_\_\_\_ передачу в субаренду земельного участка;

 \_\_\_\_ залог права аренды земельного участка;

 \_\_\_ внесение арендных прав земельного участка в качестве вклада в

уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого

взноса в производственный кооператив

по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного

участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

третьему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

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

проживающему (расположенному) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

Я согласен(на) на обработку персональных данных в комитете по управлению

муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

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

 (подпись) (Ф.И.О. представителя юридического лица, физического лица)

 М.П.

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

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

(фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документ) (подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_ при личном обращении в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_ при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ в электронном виде посредством направления скан-копии документа на

электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписка получена

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление согласия на передачу прав

 и обязанностей по договорам аренды земельных

участков третьим лицам, в том числе передачу

земельных участков в субаренду, передачу

арендных прав земельных участков в залог

и внесение арендных прав земельных участков

в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного

 товарищества или общества либо паевого взноса

в производственный кооператив, в пределах

 срока договоров аренды земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕДАЧУ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СУБАРЕНДУ, ПЕРЕДАЧУ АРЕНДНЫХ ПРАВ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЗАЛОГ И ВНЕСЕНИЕ АРЕНДНЫХ ПРАВ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ**

**ХОЗЯЙСТВЕННОГО ТОВАРИЩЕСТВА ИЛИ ОБЩЕСТВА ЛИБО ПАЕВОГО ВЗНОСА**

**В ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ, В ПРЕДЕЛАХ СРОКА ДОГОВОРОВ**

**АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ представленных документов │

 └──────────────┬─────────┬───────┘

 ┌────────┘ └──────┐

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │ │Отказ в приеме заявления│

 │ заявления и прилагаемых к │ │ и прилагаемых нему │

 │ нему документов │ │ документов │

 └───────────┬──────┬────────┘ └────────────────────────┘

 ┌─┘ │

 \/ └──────┐ ┌──────────────────┐

┌───────────────────┐ \/ │Подготовка письма │

│ Подготовка письма │ ┌────────────────────────────┐ │ с мотивированным │

│об отказе в приеме │ │Экспертиза документов и при ├┐ │ отказом в │

│ документов (в │ │ необходимости формирование │└>│ предоставлении │

│случае поступления │ │ запросов │ │ муниципальной │

│ заявления и │ └───────────┬─────────┬──────┘ │ услуги │

│прилагаемых к нему │ │ └┐ └──────┬───────────┘

│ документов по │ │ \/ │

│ почте) │ ┌───────┘ ┌──────────────┐ │

└──┬────────────────┘ │ │ Подготовка │ │

 │ \/ │уведомления об│ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │ отказе в │ │

 │ │Подготовка уведомления о │ │предоставлении│ │

 │ │ предоставлении согласия │ │ согласия │ │

 │ └────────────┬────────────┘ └───────┬──────┘ │

 \/ \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘