

инф-ин

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » 11 2014 № 8372

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков»

В соответствии со ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона 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», Уставом Кыштымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Кыштымского городского округа, председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Лотова М.Н.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеботеева

ДОК. КОМП. ПЕР. ИМ. И
4.11.2017

Приложение к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 13.11.2017 г. № 8372

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – муниципальная услуга), в том числе: 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодельствий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

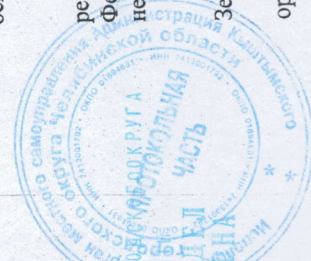
Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

заявлений в Российской Федерации»;



Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Уставом Кыштымского городского округа;

Постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

3. Размещение информации об Административном регламенте:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminkgo.ru>, в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.fgu-gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), на информационном стенде в администрации Кыштымского городского округа, в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа (далее именуется - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Комитет), МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее - МФЦ) в части приема и выдачи документов.

6. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их законные представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заявителями муниципальной услуги, установленной настоящим административным регламентом, выступают арендаторы земельных участков, находящихся в границах Кыштымского городского округа, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель):

1) Лицо (гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо), с которым заключен договор аренды земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон - арендаторов земельных участков;

2) Лицо (не созданное субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием), с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

3) Лицо (не созданное субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием), с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

8. Случаи предоставления муниципальной услуги:

1) Передача арендных прав земельного участка в залог в пределах срока договора аренды земельного участка с согласия собственника земельного участка;

Предоставление муниципальной услуги распространяется на случаи ипотеки права аренды земельного участка, когда такое право является единственным (самостоятельным) предметом ипотеки, либо на случаи ипотеки права аренды земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также, если иное не установлено Земельным кодексом, другим законом или иными правовыми актами.

Ипотека здания или сооружения допускается только с одновременной ипотекой по тому же договору земельного участка, на котором находится это здание или сооружение, либо принадлежащего залогодателю права аренды этого участка, без согласия арендодателя при условии его уведомления, если иное не предусмотрено договором аренды

2) Прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды;

3) Передача арендованного земельного участка в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия арендодателя при условии его уведомления, если договором аренды земельного участка не предусмотрено иное. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные действующим законодательством;

4) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков.

9. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

10. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются непосредственно в МФЦ/Комитет.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1,2) и пакет документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, а также представляет документ, удостоверяющий личность. При предоставлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

1) Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении

делопроизводства по заявлению с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

3) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Комитета

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом (приложение 1,2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

7) договор о комплексном освоении территории для лиц, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования либо договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке;

10) договор о развитии застроенной территории.

13. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги (далее - итоговый документ).

1) согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в залог, в пределах срока договора аренды земельного участка;

2) согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в субаренду, в пределах срока договора аренды земельного участка;

3) согласие на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в аренде;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

Настоящим административным регламентом.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

17. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа, требований настоящего административного регламента;

2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;

5) истечение срока действия договора аренды испрашиваемого земельного участка, в случае согласования передачи в залог арендных прав;

6) нарушение условий договора аренды земельного участка;

7) отсутствие государственной регистрации права собственности на объекты, принадлежащие арендатору, в случае уступки права аренды по договору аренды земельного участка, если иное не установлено действующим законодательством.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

21. В помещении МФЦ и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.adminkgo.ru>, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитета, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ/специалистов Комитета;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ/Комитета за нарушение порядка предоставления государственных услуг, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ/Комитета за нарушение порядка предоставления государственных услуг, работников МФЦ/Комитета;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ/Комитета или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ/Комитета назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8-351-51-44-54.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Комитета;

2) способы заполнения заявления;

3) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитете;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

5) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

25. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ. Информационная табличка должна размещаться так, чтобы её хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сиденья.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов (наименование отдела) и МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) Прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;

2) рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела курьером МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;

5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Комитета итогового документа;

7) согласование, подписание уполномоченным лицом итогового документа;

8) передача итогового документа в МФЦ;

9) регистрация МФЦ итогового документа;

10) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя; удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: копии документов соответствуют оригиналам, выполняются на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания, перечисленные в пункте 16 17, 18 настоящего административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 16, 17 настоящего административного регламента, специалист МФЦ/Комитета принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

29. Рассмотрение в МФЦ/Комитете заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;

2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

30. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Пакет документов регистрируется в журнале входящих документов Комитета.

В течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 9-ти рабочих дней осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта итогового документа;

в течение 2-х рабочих дней осуществляет согласование, и подписание уполномоченным лицом документов, указанных п.14. настоящего административного регламента;

в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию итогового документа в администрации Кыштымского городского округа;

в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ для передачи заявителю.

Специалист МФЦ выдает итоговый документ заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу для согласования и подписания. Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре направляется Комитетом в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо уведомление об отказе в течение одного рабочего дня.

31. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора):

1) принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

32. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Принем и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	Рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1 рабочий день
3.	Направление МФЦ/Комитетом межведомственных запросов	5 рабочих дней
4.	Формирование в МФЦ/Комитетом дела заявителя, передача дела заявителя в Комитет	1 рабочий день
5.	Проверка поступивших документов из МФЦ	0,5 рабочих дней
6.	Подготовка Комитетом итоговых документов	9 рабочих дней
7.	Согласование, подписание итоговых документов	2 рабочих дня
8.	Передача итогового документа в МФЦ	1 рабочий день
9.	Регистрация итоговых документов в МФЦ	1 рабочий день
10.	Выдача МФЦ итоговых документов заявителю	1 рабочий день

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

34. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

35. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

36. Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Кыштымского городского округа.

37. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

38. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту (при наличии электронной почты у заявителя)

Итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, sms-сообщением или через электронную почту.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или sms-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением итогового документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении заявителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает заявителю итоговый документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о согласовании залога, субаренды, переустройства и по договору аренды земельного участка либо уведомления об отказе в согласовании.

33. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Комитетом рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органа, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

42. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 без доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

47. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОмСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

Исполняющий обязанности председателя
Комитета по управлению имуществом
администрации Кыштымского городского округа

С. В. Ростовцева

Общая информация о Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Место нахождения	Челябинская обл., г.Кыштым, ул.Демина, 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru.
Телефон для справок	8-(351-51)-4-45-54
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru.
ФИО руководителя	Зарубина Елена Александровна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 09.00 до 18.00
Вторник	С 09.00 до 20.00
Среда	С 09.00 до 18.00
Четверг	С 09.00 до 20.00
Пятница	С 09.00 до 18.00
Суббота	С 09.00 до 13.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация

О Комитете по управлению имуществом Администрации
Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
Место нахождения	Челябинская обл. г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1, каб.403
Адрес электронной почты	Kui_zem@mail.ru ; Kui_kgo@mail.ru
Телефон для справок	8-351-51-4-10-3-, 4-10-24, 4-25-99
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО председателя Комитета	Лотов Максим Николаевич

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

52. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

54. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственными и муниципальными службами должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование либо прекращение
передачи в залог арендных прав на земельный
участок по договорам аренды, договоров
субаренды и уступки права аренды по договорам
аренды земельных участков»

В администрацию Кыштымского городского округа

от _____ (Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, наименование и реквизиты, адрес
юридического лица (ОГРН, ИНН) или индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты (при наличии))

Заявление

О выдаче согласования на передачу в залог арендных прав на земельный участок по
договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды
земельных участков третьему лицу

Прошу согласовать:

(передачу в залог (по договору ипотеки) право аренды земельного участка; передачу в субаренду
земельный участок; передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка)

Земельный участок предоставлен в аренду по договору от _____ г. № _____
на основании постановления № _____ от _____ г. на срок _____

Земельный участок расположен по адресу (местоположение): Челябинская обл.,
г.Кыштым, _____

площадь _____ кв. м, кадастровый номер земельного участка: 74:32: _____
целевое назначение земельного участка: _____

После передачи права аренды земельного участка в залог (ипотеку), в случае
прекращения залога (ипотеки) земельного участка, передачи земельного участка в субаренду,
передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу (нужное
подчеркнуть), обязуюсь письменно уведомить арендодателя в течение 10 рабочих дней.

С порядком и сроком предоставления муниципальной услуги, основаниями для
отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 2 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса РФ):

1.
2.

Дата подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование либо прекращение
передачи в залог арендных прав на земельный
участок по договорам аренды, договоров
субаренды и уступки права аренды по договорам
аренды земельных участков»

В администрацию Кыштымского городского округа
от _____ (Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, наименование и реквизиты
юридического лица (ОГРН, ИНН) или индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты (при наличии))

Сообщение

(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:
Челябинская обл., г.Кыштым _____

с кадастровым номером: _____,
общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации № _____ от « _____ » _____ г.,
кадастровый (условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без
проведения торгов)

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование либо прекращение
передачи в залог арендных прав на земельный
участок по договорам аренды, договоров
субаренды и уступки права аренды по договорам
аренды земельных участков»

В администрацию Кыштымского городского округа
от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные
данные, наименование и реквизиты
юридического лица (ОГРН, ИНН) или индивидуального
предпринимателя, телефон, адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

исполнитель
контактный телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование либо прекращение
передачи в залог арендных прав на земельный
участок по договорам аренды, договоров
субаренды и уступки права аренды по договорам
аренды земельных участков»

Администрация Кыштымского городского округа

Кому _____
(Ф.И.О. для граждан; полное наименование
организации - для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
О _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований правовых актов

или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель Главы
Кыштымского городского округа _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование либо прекращение
передачи в залог арендных прав на
земельный участок по договорам аренды,
договоров субаренды и уступки права аренды
по договорам аренды земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

