



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » 05 2026 № 1267

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «МПА-Урал» и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Никитину Э.А.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, начальника правового управления Гаврилову А.О.

Глава Кыштымского городского округа

Подписан:
Заикин
Александр
Александрович
Дата:
2026-05-2
2 11:06:44

А.А. Заикин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок,
соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры
аренды земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Кыштымского городского округа.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Челябинской области, муниципальным правовым актам.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее — заявители) могут являться физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица Российской Федерации, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может

выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, содержащихся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Кыштым, пл. К.Маркса, 1; г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, график работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45, перерыв с 12-00 до 12-45, выходной – суббота, воскресенье; в территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее — МФЦ, многофункциональный центр) по адресу: г. Кыштым, ул. Республики, 10, график работы: вторник с 10-00 до 20-00, среда-пятница с 08-00 до 18.00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, выходной — воскресенье, понедельник.

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(35151) 4-10-30, 4-10-24, 4-25-99, в МФЦ 8(35151) 4-45-54;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adminkgo.ru);

на официальном сайте МФЦ (<https://mfc-74.ru/>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, в МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для

предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

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

7. На официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее — ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и администрацией Кыштымского городского округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

8. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченном органе при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа (далее — администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (Уполномоченный орган).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации Кыштымского городского округа, договор аренды земельного участка, соглашение о внесении изменений и дополнений в ранее заключенный договор аренды участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить на бумажном носителе в МФЦ, посредством почтового отправления.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов в Уполномоченный орган.

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

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность в целях установления личности заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо направления запроса посредством почтовой связи);

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги заполнен с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

5) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

б) тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), адреса места жительства заявителей написаны неполностью;

7) представленные копии документов не соответствуют оригиналу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

5) несоблюдение в совокупности следующих условий:

заявление о заключении нового договора аренды земельного участка подано гражданином или юридическим лицом, являющимися арендаторами земельного участка до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

исключительным правом на приобретение земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

ранее заключенный договор аренды земельного участка не был расторгнут этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

на момент заключения нового договора аренды земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения

торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов, за исключением гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) земельный участок не предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

7) земельный участок не предоставлен гражданину для ведения садоводства для собственных нужд;

8) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

9) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в запросе о предоставлении земельного участка;

10) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в запросе цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

15) границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

16) земельный участок неоднократно предоставлялся для завершения строительства объекта незавершенного строительства на испрашиваемом земельном участке для завершения строительства этого объекта одному из предыдущих собственников этого объекта.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Помещение Уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, местами для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием посетителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного

обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

20. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках СМЭВ, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

23. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

25. Профилирование заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет процедуру профилирования заявителя посредством анкетирования заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

26. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством подачи запроса и документов через МФЦ, направления документов почтовым отправлением.

В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства;

проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проводит проверку комплектности документов на соответствие требованиям, содержащимся в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

проводит проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных в представленных документах недостатков, возвращает их заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению указанных недостатков. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявитель (представитель заявителя) делает в расписке в приеме документов соответствующую запись;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, формирует пакет документов, изготавливает расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления муниципальной услуги;

передает сформированный пакет документов в Уполномоченный орган для рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переданных из МФЦ или поступивших в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на соответствие

требованиям к пакету документов, предусмотренным приложением 3 к настоящему административному регламенту;

осуществляет проверку запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переданных из МФЦ или поступивших в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится запись на запросе с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии сотрудника Уполномоченного органа, уполномоченного на прием документов. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копия запроса о предоставлении муниципальной услуги с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю заказным письмом по почте;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов.

При получении ответов на межведомственные запросы, специалист

Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

Срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

28. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку результата муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный специалистом Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись Главе администрации либо уполномоченному им должностному лицу.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

29. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, передает в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в МФЦ. При этом специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

В случае личного обращения заявителя специалист Уполномоченного органа обязан без запроса заявителя предоставить информацию об административных процедурах и сроках их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет уведомление заявителя об изменении статусов предоставления муниципальной услуги независимо от способа направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа, начальник правового управления



А.О. Гаврилова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды земельных
участков на новый срок, соглашений о внесении
изменений и дополнений в заключенные договоры
аренды земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Идентификаторы (категории) признаков заявителей

Признак заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица Российской Федерации, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	1) решение администрации Кыштымского городского округа, договор аренды земельного участка, соглашение о внесении изменений и дополнений в ранее заключенный договор аренды участка; 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды земельных
участков на новый срок, соглашений о внесении
изменений и дополнений в заключенные договоры
аренды земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме запроса о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной
услуги

Признак заявителя	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
<p>Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица Российской Федерации, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>	<p>1) обращение за предоставлением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;</p> <p>2) непредставление документа, удостоверяющего личность в целях установления личности заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо направления запроса посредством почтовой связи);</p> <p>3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;</p> <p>4) запрос заполнено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом (в случае подачи запроса на бумажном носителе);</p> <p>5) документы имеют подчистки либо приписки,</p>	<p>1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;</p> <p>2) непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту;</p> <p>3) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа, требований настоящего административного регламента;</p>

	<p>зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), адреса места жительства заявителей написаны неполностью;</p> <p>7) представленные копии документов не соответствуют оригиналу.</p>	<p>4) предоставления поддельных документов, утративших силу, недействительных документов, документов, не вступивших в законную силу;</p> <p>5) несоблюдение в совокупности следующих условий: заявление о заключении нового договора аренды земельного участка подано гражданином или юридическим лицом, являющимися арендаторами земельного участка до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка; исключительным правом на приобретение земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает инос лицо; ранее заключенный договор аренды земельного участка не был расторгнут этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации; на момент заключения нового договора аренды земельного участка имеются предусмотренные</p>
--	--	--

		<p>подпунктами 1-30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов, за исключением гражданина, указанного в подпункте 2 пункта 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>6) земельный участок не предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);</p> <p>7) земельный участок не предоставлен гражданину для ведения садоводства для собственных нужд;</p> <p>8) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>9) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в запросе о предоставлении</p>
--	--	---

		<p>земельного участка;</p> <p>10) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>13) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>14) указанный в запросе о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в запросе цель</p>
--	--	---

		<p>предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;</p> <p>15) границы земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>16) земельный участок однократно предоставлялся для завершения строительства объекта незавершенного строительства на испрашиваемом земельном участке для завершения строительства этого объекта одному из предыдущих собственников этого объекта.</p>
--	--	--

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды земельных
участков на новый срок, соглашений о внесении
изменений и дополнений в заключенные договоры
аренды земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Признак заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках СМЭВ
Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица Российской Федерации, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	1) решение администрации Кыштымского городского округа, договор аренды земельного участка, соглашение о внесении изменений и дополнений в ранее заключенный договор аренды участка; 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему административному регламенту. 2) запрос о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. 3) Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подано на бумажном носителе через МФЦ либо непосредственно в Уполномоченный орган посредством	Выписка из ЕГРН о правах на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, земельный участок, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

		<p>почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;</p> <p>4) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);</p> <p>5) информация о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>6) договор о комплексном</p>	
--	--	--	--

		<p>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;</p> <p>7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>8) 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;</p> <p>9) договор о развитии застроенной территории.</p>	
--	--	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды земельных
участков на новый срок, соглашений о внесении
изменений и дополнений в заключенные договоры
аренды земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Главе Кыштымского городского округа
от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное
наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для
гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего
личность или подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя)

Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес
место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем

Запрос

Прошу заключить договор аренды на новый срок, без проведения торгов,
расположенный по адресу: _____

Договор аренды № ____ от «__» _____ г.

Срок аренды земельного участка по договору аренды установлен до «__»
_____ г.

Категория земель: _____,

Кадастровый номер: _____, общей площадью
_____ кв.м,

Цель использования земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (из числа предусмотренных статьей 39.6 Земельного кодекса РФ)

Приложения:

1.

2.

Дата

подпись

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
выдать на бумажном носителе в Отделе по управлению землями Комитета по
управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа;
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

_____ 20 ____ г.

подпись

/ _____ /

Расшифровка подписи