

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 с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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).

2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшинина В. С..

4. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 01.06.2016 г № 74 «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»

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 по согласованию либо прекращению 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 взаимодействий 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. Муниципальная услуга «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 по согласованию передачи прав) включена в Реестр муниципальных услуг Зауральского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Зауральского городского поселения.

Нормативные правовые акты

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки регламента:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.;
- Гражданским кодексом 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 обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалисты по земельным отношениям Зауральского городского поселения;
- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1) Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница	с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв	с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.	

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: 8 (351 38) 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, справочный телефон 8 (351 38) 2-20-20, адрес официального сайта в сети Интернет (mfc-chelobl.ru), адрес электронной почты (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00
суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни;

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» и ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении далее по тексту именуется МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование передачи в залог арендных прав на земельный участок (далее - согласование);

2) согласование передачи в субаренду земельного участка (далее - согласование);

3) согласование передачи прав и обязанностей по договору аренды (далее - согласование);

4) мотивированное решение (уведомление) об отказе в выдаче согласования (далее - решение)

5) прекращение делопроизводства по обращению заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 16 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ документов, указанных в пункте 10-16 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более семи рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении I к административному регламенту (далее также - заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, ОГРНИП, СНИЛС;

2) данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) реквизиты постановления и договора (номер и дата);

4) местонахождение земельного участка, кадастровый номер, площадь, разрешенный вид использования;

5) сведения по новому арендатору/субарендатору земельного участка (ФИО, паспортные данные, телефон, адрес регистрации, ИНН, СНИЛС либо данные юр. лица\ИП) либо указание организации в залог которой передается участок;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

9. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации и его копию;

- паспорт иностранного гражданина и его копию.

10. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность и ее копия;

- приказ о назначении на должность или в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

11. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению.

12. Запрещается требовать от заявителя предоставления иных дополнительных документов, если заявитель не согласен предоставить их в соответствии с п.16 регламента.

13. При наличии залога (ипотеки) на участок, необходимо дополнительно предоставить согласие залогодержателя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) запрашиваемых сведений (выдается Управлением Федеральной регистрационной службы);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (выдается Управлением Федеральной регистрационной службы);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдается ИФНС).

15. Документы, указанные в пункте 16 административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 10 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

18. Наличие у арендатора задолженности по арендной плате и пени - до момента погашения задолженности, но не более 30 календарных дней. Специалист по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги отказывается.

19. Отсутствие согласия залогодержателя (при наличии залога (ипотеки) на участок) - до момента предоставления согласия, но не более 30 календарных дней. Специалист по земельным отношениям уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги отказывается.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 2) заявитель не является стороной по договору;
- 3) изъятия участка из оборота;
- 4) резервирование участка для государственных или муниципальных нужд;
- 5) неисполнение арендатором условий договора аренды, в том числе использование участка не в соответствии с разрешенным видом использования либо его неиспользование;
- 6) окончание срока действия договора на день подачи заявления;
- 7) наличие на момент обращения решения суда о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия;
- 8) если на день поступления заявления объект недвижимости, расположенный на участке, находится в собственности, пользовании иного лица.
- 9) не устранение причин приостановки, указанных в п. 21 настоящего регламента;

10) наличие в договоре условия о запрете на передачу прав аренды в залог, субаренду, уступку прав и обязанностей по договору третьим лицам.

11) с учетом следующих требований п. 5.1. ст. 22 Земельного кодекса:

- передача арендатором, являющимся лицом, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного ему для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (за исключением передачи арендных прав в залог или обращения взыскания на переданные в залог арендные права в порядке, установленном Федеральным законом от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»), допускается только в случае передачи указанным лицом прав и обязанностей по указанным договору об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договору об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

- передача арендатором, являющимся некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного данной некоммерческой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (за исключением передачи арендных прав в залог или обращения взыскания на переданные в залог арендные права в порядке, установленном Федеральным

законом от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»), не допускается.

12) если стороной по договору являются государственные или муниципальные учреждения, созданные государственными академиями наук и (или) подведомственные им учреждения.

13) в соответствии со статьями 62-68 Федерального закона от 16.07.1998 г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

25. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, или в администрации Зауральского городского поселения

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Места предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-032».

27. Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

28. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

29. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, администрации Зауральского городского поселения, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) подготовка специалистом по земельным отношениям согласования либо решения об отказе в предоставлении услуги;

4) передача результата услуги в МФЦ для уведомления и выдачи заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, настоящего административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 18 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, в которой указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем, и направляет такой комплект документов в администрацию Зауральского городского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает

прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ по почте или по факсу

Основанием для начала исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги является личное заявление гражданина в МФЦ, либо в администрацию Зауральского городского поселения или поступление заявления с сопроводительным документом из других государственных и муниципальных органов для рассмотрения.

34. Все поступившие по почте, либо по информационным системам общего пользования, заявления и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в МФЦ.

35. Специалист МФЦ, администрации Зауральского городского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в п. 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства.

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом МФЦ на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

36. Заявления от граждан поступившие по факсу, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной МФЦ.

37. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявлений является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Направление заявления на рассмотрение

38. После регистрации заявления в МФЦ, заявление с приложенным пакетом документов направляется специалисту по земельным отношениям.

39. Сопроводительное письмо от МФЦ с приложенным пакетом документов регистрируется секретарем администрации Зауральского городского поселения, ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления и номера по журналу регистрации входящей корреспонденции.

40. Заявление с приложенным пакетом документов направляется специалисту по земельным отношениям.

Рассмотрение заявления

41. Ответственный специалист проверяет документы заявителя на наличие или отсутствие оснований, указанных в п.22 регламента.

При подготовке согласования или отказа Специалист по земельным отношениям в необходимых случаях направляет запросы в отдел архитектуры и градостроительства, комитет по управлению имуществом администрации Еманжелинского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа, специалист по земельным отношениям принимает решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и оформляет решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги со ссылкой на основание в отказе предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, специалист по земельным отношениям подготавливает документ, содержащий согласование (далее - согласование) и передает его на подпись главе Зауральского городского поселения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию Зауральского городского поселения документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача в МФЦ согласия либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет специалист по земельным отношениям.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

44. Специалисты по земельным отношениям, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Персональная ответственность специалистов по земельным отношениям закрепляется в их должностных инструкциях.

46. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста по земельным отношениям.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Зауральского городского поселения

47. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

50. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

51. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

52. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 52, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

57. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному
регламенту «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»

Форма заявления
на предоставление 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»

Главе Зауральского городского
поселения

от _____

(Ф. И.О., адрес заявителя)

Заявление

Прошу согласовать: _____

(передачу уступку права аренды, передача прав в залог, в субаренду)

по договору аренды земельного участка от « _ » _____ г. № _____, который
предоставлен на основании постановления администрации Зауральского городского
поселения «___» _____ г. №_____, расположенного по
адресу:

— (местоположение земельного участка)

площадью _____

С кадастровым номером _____

Разрешенный вид использования _____

Сведения о новом арендаторе _____

— (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, телефон, (НИЛС, ИНН либо данные юр лица/ИП)

Перечень и количество приложенных к заявлению
документов: _____

—

Способ уведомления о принятом решении и выдачи (направления) принятого
решения: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о

принятом решении: _____

_____ (по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:
ФИО уполномоченного лица (полностью) _____

— Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

з) если выбран вариант "почтовым отправлением", следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие, в соответствии с действующим законодательством, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту «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»

