



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа по вопросам экономического развития и управления муниципальным имуществом Я.О. Куленко.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа

от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

### 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»

#### Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества 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;
- б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом Южноуральского городского округа;
- Постановлением администрации Южноуральского городского округа Челябинской области от 17 декабря 2009 года № 116 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Южноуральского городского округа;
- на информационном стенде в администрации Южноуральского городского округа по адресу: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14;
- на информационном стенде в Муниципальном казенном учреждении Южноуральского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: улица Спортивная, 34 А, город Южноуральск, Челябинская область, (457040);

на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет по адресу: [www.u-uralsk.eps74.ru](http://www.u-uralsk.eps74.ru).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- - Муниципальное казенное учреждение Южноуральского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Южноуральского городского округа (далее - администрация), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее – Комитет), а также совместно с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», а также осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Комитет по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее Комитет) – осуществляет проверку представленных администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Южноуральского городского округа, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых

сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/администрация осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

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

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.

Заявителями муниципальной услуги, установленной настоящим регламентом, выступают арендаторы земельных участков, находящихся в границах Муниципального образования Южноуральский городской округ, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель):

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

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

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

2.4.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

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

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

Ипотека здания или сооружения допускается только с одновременной ипотекой по тому же договору земельного участка, на котором находится это здание или сооружение, либо принадлежащего залогодателю права аренды этого участка, без согласия арендодателя при условии его уведомления, если иное не предусмотрено договором аренды (статья 69 Закона об ипотеке и статья 340 ГК РФ).

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

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

4) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков.

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

- 1) лично заявителя;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в МФЦ: личное обращение.
- 2) в приемную администрации Южноуральского городского округа:
  - личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов администрации;
  - по электронной почте администрации;
  - почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/администрацию.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/администрацию заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать пять рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в администрацию. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в администрацию.

Администрация возвращает пакет документов, который был представлен в администрацию для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ. В случае, если заявление администрацией уже было передано на исполнение Комитету, администрация в этом случае осуществляет письменно отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в администрацию), администрация письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись в администрацию, а администрация отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

#### 2.7.2. Описание почтового отправления в администрацию

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/администрации:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);
- 3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

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

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

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

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

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

10) договор о развитии застроенной территории.

2.8.2. Документы, получаемые МФЦ/администрацией по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

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

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

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

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

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

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги (далее итоговый документ).

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

1) При передаче арендных прав земельного участка в залог:

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

2) При передаче арендованного земельного участка в субаренду:

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

3) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков:

- согласие на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в аренде.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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



- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27 февраля 2015 года № 36258);
- Приказом Минюста РФ от 26 июля 2004 года № 132 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки»;
- Уставом Южноуральского городского округа;
- Настоящим регламентом.

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

б) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:

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

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

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

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

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

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

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, мотивированный отказ (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом в администрацию не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

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

## 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в администрации/Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/администрацию;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.16. В помещении МФЦ/администрации и Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: [u-uralsk.eps74.ru](http://u-uralsk.eps74.ru);

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

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

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

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

2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

3) по телефону МФЦ: 8(35134)4-00-68.

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

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

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

1) режим работы МФЦ/администрации;

2) полный почтовый адрес администрации/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/администрации при предоставлении услуг;

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.20. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрации.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам»;

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

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

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

5) формирование специалистом администрации дела заявителя. Передача дела специалистом администрации в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом администрации в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в администрацию;

7) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

8) подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации городского округа и соответствующего договора (далее – итоговый документ);

9) передача итогового документа специалистом Комитета в администрацию;

10) согласование, утверждение и подписание Главой Южноуральского городского округа проекта итогового документа;

12) передача итогового документа администрацией в МФЦ;

13) регистрация МФЦ итогового документа;

14) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

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

3.1.1. Специалист МФЦ/администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.14; 2.16 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11; 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

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

4) формирует дело заявителя.

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

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, подписывает оформленный межведомственный запрос уполномоченным лицом МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное

взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

3.2.5. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.7. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка

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

2. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации Южноуральского городского округа.

3. Администрация направляет в Комитет полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления администрации городского округа о предоставлении земельного участка, Решения комиссии о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;



- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой Южноуральского городского округа документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента;

- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в администрации;

- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

- один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в администрацию с отметкой о вручении в контрольном листе;

- специалист администрации передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Комитет.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию для согласования и подписания Главой Южноуральского городского округа. В случае подписания Главой Южноуральского городского округа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, администрация направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе 1 день.

### 3.2.8. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

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

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением

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

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

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

### 3.2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги – 10 рабочих дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один рабочий день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Южноуральского городского округа.

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

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

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) администрации/МФЦ/Комитета, должностных лиц администрации/МФЦ/Комитета принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на имя Главы Южноуральского городского округа на решение, действие (бездействие) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, либо МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) отказ МФЦ/администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ/администрации/Комитета предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в МФЦ/администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации/МФЦ либо должностного лица администрации/МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- почтовый адрес администрации : улица Космонавтов, 14, город Южноуральск, Челябинская область, 457040. Официальный интернет сайт: [www.u-uralsk.eps74.ru](http://www.u-uralsk.eps74.ru)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, сведения о должностном лице МФЦ/администрации/Комитета (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ/администрации, должностного лица МФЦ/администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ/администрации, должностного лица МФЦ/администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Южноуральского городского округа, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, в письменной форме.

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

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

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

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

- 1) в здании МФЦ/администрации/Комитета, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ/администрации/Комитета;
- 3) на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

|  |   |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457040  |
| Место нахождения                               | Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, 34А |
| Адрес электронной почты                        | ymfts@mail.ru   |
| Телефон для справок                            | 8(35134)4-00-68   |
| Официальный сайт в сети Интернет               | mfc-74.ru   |
| ФИО руководителя                               | Филатова Наталья Викторовна                                   |

График работы по приему заявителей

| Дни недели  | Часы работы   |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник     | 10:00 - 20:00 |
| Среда       | 08:00 - 18:00 |
| Четверг     | 08:00 - 18:00 |
| Пятница     | 08:00 - 18:00 |
| Суббота     | 10:00 - 14:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация  
об администрации Южноуральского городского округа

|  |   |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14 |
| Место нахождения                               | Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14         |
| Адрес электронной почты                        | u-uralsk@mail.ru  |
| Телефон для справок                            | 8(35134) 4-25-50, 4-23-54   |
| Официальный сайт в сети Интернет               | u-uralsk.eps74.ru   |
| ФИО и должность главы                          | Глава Южноуральского городского округа Лазарев Александр Владимирович |

График работы  
администрации Южноуральского городского округа

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                | Часы приема граждан                            |
|-------------|--|--|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда       | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота     | Выходной день                                  |  |
| Воскресенье | Выходной день                                  |  |

Общая информация  
о Комитете по муниципальному имуществу и земельным отношениям  
администрации Южноуральского городского округа

|  |   |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14 |
| Место нахождения                               | Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 22         |
| Адрес электронной почты                        | komitet_2008@mail.ru  |
| Телефон для справок                            | 8 (35134) 4-11-23, 4-03-61, 4-15-35                                   |
| Официальный сайт в сети Интернет               | -   |
| ФИО председателя                               | Киреева Ирина Ивановна  |

График работы  
Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям  
администрации Южноуральского городского округа

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                | Часы приема граждан                            |
|-------------|--|--|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда       | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница     | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) | 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота     | Выходной день                                  |  |
| Воскресенье | Выходной день                                  |  |



# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Главе Южноуральского 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 места жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

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

## Заявление

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

Прошу согласовать:

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

Земельный участок предоставлен в аренду по договору от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на основании постановления администрации Южноуральского городского округа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Земельный участок расположен по адресу (местоположение):  
Челябинская обл., \_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

целевое назначение земельного участка: \_\_\_\_\_

договор аренды заключен (продлен) на срок \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложения:

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39<sup>17</sup> Земельного кодекса РФ):

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 1<sup>1</sup>  
к административному регламенту

Главе Южноуральского городского округа от

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Сообщение

(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:  
Челябинская обл., \_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения  
торгов)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту

Главе Южноуральского 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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 4-25-50, 4-23-54, e-mail: u-uralsk@mail.ru; http://u-uralsk.eps74.ru/

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

\_\_\_\_\_ Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в администрации Южноуральского городского округа по адресу: город Южноуральск, улица Космонавтов, 14.

Заместитель Главы  
Южноуральского  
городского округа

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Космонавтов ул., 14, г. Южноуральск, Челябинская область, Российская Федерация, 457040  
Тел., факс (35134) 4-25-50, 4-23-54, e-mail: [u-uralsk@mail.ru](mailto:u-uralsk@mail.ru); <http://u-uralsk.eps74.ru/>

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
\_\_\_\_\_полное наименование организации -  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
\_\_\_\_\_согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)  
сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, содержание муниципальной услуги)  
в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(излагается, в чем именно выразилось  
несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

Заместитель Главы  
Южноуральского городского  
округа

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

