



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

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 «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 02.03.2018 года № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», постановление администрации Южноуральского городского округа от 29.11.2018 года № 739 «О внесении изменений в постановление администрации Южноуральского городского округа от 02.03.2018 года № 149».

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 Я.О. Куленко.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

Типовой административный регламент

«Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», 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;

- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25 октября 2001 года;

- Гражданским 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 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- 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»;

- Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- 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);

- постановлением администрации Южноуральского городского округа Челябинской области от 11.06.2013 года № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнения муниципальных функций администрации Южноуральского городского округа и органами администрации»;

- Уставом Южноуральского городского округа.

1.3. Административный 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: улица Космонавтов, 14, город Южноуральск, Челябинская область, (457040);

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

- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет e-mail: www.u-uralsk.eps74.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением по муниципальному имуществу и земельным отношениям (далее - УМИиЗО), 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 (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- УМИиЗО – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект договора аренды, соглашения о внесении изменений и дополнений в ранее заключенный договор аренды земельного участка (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания уполномоченным лицом, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/УМИиЗО 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:

1. граждане Российской Федерации;
2. индивидуальные предприниматели;
2. юридические лица Российской Федерации,
3. иностранные граждане;
4. лица без гражданства;
5. иностранные юридические лица.

2.4.2. Случаи заключения договора аренды земельного участка на новый срок без проведения торгов:

1) земельный участок предназначен для ведения сельскохозяйственного производства, с арендатором, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

2) с гражданами, являющимися арендаторами находящихся в государственной собственности земельных участков, в следующих случаях:

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

- земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства;

3) с юридическими лицами, являющимися арендаторами находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, в следующих случаях:

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

4) гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 2, подпункт 3 пункта 2.4.2 административного регламента) случаях при наличии в совокупности следующих условий:

- заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

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

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

- на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 статьи 39.6

Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

5) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;

б) однократно для завершения строительства объекта с собственником объекта незавершенного строительства за исключением указанного в подпункте 1 пункта 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 5 пункта 2.4.2 административного регламента), в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

7) в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не зарегистрирована, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном статьями 39.14 - 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

2.4.3. Соглашения о внесении изменений и /или/ дополнений заключаются с арендатором земельного участка в пределах срока действия заключенного договора аренды такого земельного участка.

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

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

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:

- в МФЦ:
 - 1) личное обращение;
 - 2) почтовое отправление;
- УМИиЗО:
 - 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) почтовое отправление.

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

1) 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/ УМИиЗО, 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.

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

3) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв

заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/УМИиЗО 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 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

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

Специалист УМИиЗО, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов, который был представлен в УМИиЗО для предоставления муниципальной услуги, специалисту в МФЦ.

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМИиЗО (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в УМИиЗО), специалист УМИиЗО, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов заявителю лично под роспись, либо отправляет этот пакет документов заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ УМИиЗО

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.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25 июня 2012 года № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25 января 2013 года № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25 августа 2012 года № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/УМИиЗО:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) 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);

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

6) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

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

8) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

9) справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

10) Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

11) договор о комплексном освоении территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

12) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

13) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

14) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

15) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

16) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

17) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

18) договор о развитии застроенной территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

19) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

20) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

21) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

22) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

23) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

24) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

25) документ, предусмотренный перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 (земельный участок, ограниченный в обороте) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

26) выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

27) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

28) соглашение об управлении особой экономической зоной (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

29) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

30) концессионное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

32) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

33) охотхозяйственное соглашение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

34) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

35) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

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

1) указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

2) распоряжение Правительства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

3) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

4) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

6) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

7) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

8) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

9) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

10) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги – итоговый документ:

1) при заключении договора аренды на новый срок:

- договор аренды о предоставлении земельного участка в аренду на новый срок.

2) при внесении изменений и/или/ дополнений:

- соглашение о внесении изменений и/или/ дополнений в заключенный ранее договор аренды земельного участка, в пределах срока действия такого договора.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25 октября 2001 года;
- Гражданским 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 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 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»;

- Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- 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);

- постановлением администрации Южноуральского городского округа Челябинской области от 11.06.2013 года № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнения муниципальных функций администрации Южноуральского городского округа и органами администрации»;

- Уставом Южноуральского городского округа;

- Настоящим регламентом.

2.11. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги нет.

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

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

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.13. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.12 раздела II административного регламента специалист УМИиЗО подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3).

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

5) заявление о заключении нового договора аренды земельного участка предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства подано арендатором после дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

6) земельный участок предоставлен в аренду по результатам проведения торгов, в том числе на основании пунктов 13,14,20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

17) земельный участок предоставлялся для завершения строительства объекта незавершенного строительства на испрашиваемом земельном участке.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме (Приложение № 4).

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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.

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

- 1) непосредственно в УМИИЗО;
- 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/УМИИЗО;
- 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.

2.18. В помещении МФЦ/УМИиЗО и интернет-сайтах: www.u-uralsk.eps74.ru и www.mfc-74.r, 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/ УМИиЗО, 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-сайтах: www.u-uralsk.eps74.ru и www.mfc-74.ru);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ УМИиЗО, 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 Российской Федерации 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.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/УМИиЗО 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/ УМИиЗО 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/ УМИиЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/УМИиЗО, 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.

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

1) режим работы МФЦ/УМИИЗО;

2) полный почтовый адрес МФЦ/УМИИЗО для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

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

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

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

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/УМИИЗО 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.

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

Специалист УМИИЗО осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание

ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УМИиЗО указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) прием и регистрация специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости специалист проводит консультацию по предоставлению муниципальной услуги, а также оказывает помощь в составлении соответствующего заявления;

2) передача сформированного дела заявителя специалистом (курьером) в УМИиЗО;

3) формирование и направление специалистом УМИиЗО 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) подготовка специалистом УМИиЗО проекта итогового документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласование уполномоченными лицами администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание уполномоченным лицом администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) специалист УМИиЗО, ответственный за подготовку документов, передает итоговый документ, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

8) приглашение заявителя для подписания и выдачи специалистом МФЦ итогового документа, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в УМИиЗО:

1) прием и регистрация специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости специалист проводит консультацию по предоставлению муниципальной услуги, а также оказывает помощь в составлении соответствующего заявления;

2) формирование и направление специалистом УМИиЗО межведомственных запросов 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 УМИиЗО проекта итогового документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование уполномоченными лицами администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание уполномоченным лицом администрации городского округа проекта итогового документа, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) приглашение заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/УМИиЗО с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Специалист МФЦ/ УМИиЗО, 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, удостоверяясь, 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.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 и 2.14 административного регламента, специалист МФЦ/УМИиЗО 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.

3.2.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/УМИиЗО, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы и регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/УМИиЗО для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в УМИиЗО.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является поступление в УМИиЗО заявления о предоставлении муниципальной услуг:

1) в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственных запросов, специалист УМИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, формирует

и проверяет пакет документов на наличие оснований, предусмотренных административным регламентом, и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

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

3) В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист УМИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта итогового документа или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней осуществляет согласование и подписание уполномоченными лицами администрации подготовленных документов;

- в течение 1 рабочего дня приглашает заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления в МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для подписания заявителем.

4) Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течении 1 рабочего дня приглашает заявителя для подписания и выдачи итогового документа, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ/УМИиЗО, 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/УМИиЗО, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ/УМИиЗО, 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/УМИИЗО, 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/УМИИЗО за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в журнал регистрации.

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

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.

3.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ/УМИИЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 15 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/УМИИЗО: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2.	МФЦ: Направление заявления и пакета документов, необходимых для получения	1 рабочий день

	муниципальной услуги в УМИиЗО	
3.	УМИиЗО: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	3 рабочих дня
4.	УМИиЗО: подготовка, согласование и подписание уполномоченным лицом проекта итогового документа (согласование и подписание проекта письменного мотивированного решения об отказе)	3 рабочих дня
8.	УМИиЗО: выдача заявителю	1 рабочий день
9.	УМИиЗО: передача итогового документа (либо решения об отказе) в МФЦ	1 рабочий день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в УМИиЗО 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 УМИиЗО возлагается на начальника УМИиЗО.

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

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

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

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;

6) отказ МФЦ/УМИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ/УМИиЗО, 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/УМИиЗО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ/УМИиЗО, либо должностного лица МФЦ/УМИиЗО 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, сведения о должностном лице МФЦ МФЦ/УМИиЗО (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/УМИиЗО, должностного лица МФЦ/УМИиЗО;

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

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

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в административный регламент вносятся изменения.

Ответственным за подготовку проекта и подписание нормативно-правового акта о внесении изменения в административный регламент является УМИиЗО.

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

об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 22
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	Калашникова Елена Алексеевна

График работы

Управления 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)

	перерыв 12.00 – 13.00)	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

ФОРМА

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:

- заключить на новый срок договор аренды;
- внести изменения в заключенный договор аренды

на земельный участок:

кадастровый номер _____; площадь _____ кв.м.;

адрес: _____

Основания для заключения на новый срок договора аренды без проведения торгов:

(из числа предусмотренных статьей 39⁶ Земельного кодекса Российской Федерации)

Основания для внесения изменений в заключенный договор аренды:

(документы, подтверждающие вносимые изменения)

Приложения:

- 1.
- 2.

Дата

подпись

ФОРМА

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 места 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 _____ года № _____

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

ФОРМА



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 Вам осуществляется возврат
заявления о предоставлении услуги:

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____,
(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить
по адресу: _____.

Первый заместитель Главы
городского округа

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА



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) _____ !

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.

Первый заместитель Главы
городского округа

подпись

Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

