

Постановление администрации Красногорского
городского поселения
от 18.05.2016г. № 87

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков», (далее – Административный регламент).
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Антонов И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Уланов С.И.).

Глава Красногорского
городского поселения

Д.Г. Карамов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Красногорского
городского поселения
от 18.05.2016г. № 87

**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»**

I. Общие положения

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

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

2. Муниципальная услуга «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» (далее - муниципальная услуга по согласованию передачи прав) включена в Реестр муниципальных услуг Красногорского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Красногорского городского поселения.

Нормативные правовые акты

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения;
- МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Информация о местонахождении и графике работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

1) отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения: 456592 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а, кабинет 7.

Дни и время приема:

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

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru

Телефон: 8 (35138) 70530

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Красногорского городского поселения: 456592 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Адрес официального сайта Администрации Красногорского городского поселения в сети Интернет: www.admkrasn.ru;

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

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

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

5) прекращение делопроизводства по обращению заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

9. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе.

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

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

10. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также - заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

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

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

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- паспорт иностранного гражданина и его копию.

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений (выдается Управлением Федеральной регистрационной службы);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (выдается Управлением Федеральной регистрационной службы);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдается ИФНС).

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

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 10 административного регламента;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

20. Наличие у арендатора задолженности по арендной плате и пени - до момента погашения задолженности, но не более 30 дней. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского городского поселения уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги отказывается.

21. Отсутствие согласия залогодержателя (при наличии залога (ипотеки) на участок) - до момента предоставления согласия, но не более 30 дней. Отдел по управлению муниципальным имуществом уведомляет заявителя о продлении на указанный срок рассмотрения запроса, по истечении которого в предоставлении услуги отказывается.

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

- 1) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 2) заявитель не является стороной по договору;
- 3) изъятия участка из оборота;
- 4) резервирование участка для государственных или муниципальных нужд;
- 5) неисполнение арендатором условий договора аренды, в том числе использование участка не в соответствии с разрешенным видом использования либо его неиспользование;

- 6) окончание срока действия договора на день подачи заявления;

- 7) наличие на момент обращения решения суда о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия;

- 8) если на день поступления заявления объект недвижимости, расположенный на участке, находится в собственности, пользовании иного лица.

- 9) не устранение причин приостановки, указанных в п. 21 настоящего регламента;

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

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

- передача арендатором, являющимся лицом, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях

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

- передача арендатором, являющимся некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного данной некоммерческой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (за исключением передачи арендных прав в залог или обращения взыскания на переданные в залог арендные права в порядке, установленном Федеральным законом от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»), не допускается.

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

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

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

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, или в администрации Красногорского городского поселения

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

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

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

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

30. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов МФЦ в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные

этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) подготовка отделом по управлению муниципальным имуществом согласования либо решения об отказе в предоставлении услуги;

4) передача результата услуги в МФЦ для уведомления и выдачи заявителю. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

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

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

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично

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

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

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

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

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

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

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

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект

документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, в которой указывается:

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

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

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

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

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

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства.

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

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

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

Требования к порядку выполнения административных процедур

Направление заявления на рассмотрение

40. После регистрации заявления в МФЦ, заявление с приложенным пакетом документов направляется в Отдел.

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

42. Заявление с приложенным пакетом документов направляется начальнику отдела.

43. Начальник отдела вправе рассмотреть заявление лично либо, в порядке подчиненности, поручить рассмотрение заявления начальнику и специалистам отдела по управлению муниципальным имуществом.

Рассмотрение заявления

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

При подготовке согласования или отказа Специалист отдела в необходимых случаях направляет запросы в отдел архитектуры и градостроительства, комитет

по управлению имуществом администрации Красногорского муниципального района.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, отдел по управлению муниципальным имуществом подготавливает документ, содержащий согласование (далее - согласование) и передает его на подпись главе Красногорского городского поселения.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

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

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

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

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

48. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

49. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

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

50. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Красногорского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

52. Жалоба подается главе Красногорского городского поселения.

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

54. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1

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

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

Главе Красногорского городского поселения

от _____
(Ф.И.О., адрес заявителя)

Заявление

Прошу согласовать: _____
(передачу уступку права аренды, передача прав в залог, в субаренду)

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

(местоположение земельного участка)

площадью _____

С кадастровым номером _____

Разрешенный вид использования _____

Сведения о новом арендаторе _____

(ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, телефон, СНИЛС, ИНН либо данные юр. лица\ИП)

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

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

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

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

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

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

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

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 2

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

