АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 01 2018 г. № 39
г. Касли

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 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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».
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
2) опубликовать в печатном средстве массовой информации.
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Карамышеву С.А.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района И.В.Колышев

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 24.01.2018 № 39

Административный регламент

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

Раздел I. Общие положения

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

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района;

- Уставом Каслинского муниципального района.

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Каслинский муниципальный район» http://www.kasli.org;

- в Реестре государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Каслинский муниципальный район»;

- в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом и земельным отношения администрации Каслинского муниципального района» по адресу: 456830, г. Касли, ул. Ленина, 55, тел. 8 351 49 2 25 19;

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района» по адресу: 456835, г. Касли, ул. Лобашова, 137, помещение 1, тел. 8 351 49 5 54 05.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района (далее – МФЦ) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района», 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;

- муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района» (далее – Комитет) осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания председателем либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

6. В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет осуществляют взаимодействие с органами власти,

а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

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

7.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

Заявителями муниципальной услуги, установленной настоящим регламентом, выступают арендаторы земельных участков, находящихся в границах Каслинского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель):

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

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

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

7.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

4) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков.

8. 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.

9. 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.

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

- в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

- в Комитет:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

10.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет.

1. Заявитель представляет 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/Комитета 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 земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет 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 осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

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

10.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет.

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

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

10.3. 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 представлять 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 25.06.2012 № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 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 25.08.2012 г. № 852).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Документы, представляемые заявителем специалисту МФЦ/Комитета:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях – документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям) – все заполненные страницы;

3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);

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

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

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

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

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

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, на испрашиваемом земельном участке (Приложение 1^1 к настоящему регламенту).

11.2. Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может представить по собственной инициативе):

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

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

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

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

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

12. Результат предоставления муниципальной услуги (далее –итоговый документ):

12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги при аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до 5 лет:

1) При передаче арендных прав земельного участка в залог:

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

2) При передаче арендованного земельного участка в субаренду:

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

3) Уступка права аренды по договорам аренды земельных участков:

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

12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района;

- Уставом Каслинского муниципального района.

- Настоящим регламентом.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

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

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

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

15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 14 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение 3).

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о выдаче согласования в Комитет, после подписания председателем Комитета отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

16. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

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

1) специалисту МФЦ/Комитета, 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 настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны

причины возврата заявления о согласовании либо прекращении передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков.

18. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 17 настоящего регламента, специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (Приложение 3а).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих оснований:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района, требований настоящего регламента;

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

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

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

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа проект мотивированного отказа (Приложение 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде представляется на подпись председателю Комитета не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении МФЦ, расположенном по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, 137 помещение 1, и оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение оборудован 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.

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

Места предоставления в МФЦ муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ соответствуют требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) непосредственно в Комитете;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;

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.

23. В помещении МФЦ/Комитета и на Интернет-сайтах Каслинского муниципального района, 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/Комитете, 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: http://www.gosuslugi.ru и http://www.kasli.org/;

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

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

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета 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/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 (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.

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

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ Комитета, 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 (35149) 5 54 05.

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.

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

1) режим работы МФЦ/Комитета;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для представления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

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

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

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

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

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

Специалист Комитета 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 Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;

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

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

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

5) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Комитета проекта итогового документа;

7) согласование, утверждение и подписание председателем Комитета итогового документа;

8) передача итогового документа Комитетом в МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

9) регистрация МФЦ итогового документа, если заявитель обратился в МФЦ;

10) выдача специалистом МФЦ/Комитета итогового документа заявителю.

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

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

28.1. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов:

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

2) проводит первичную проверку представленных 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;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 14, 15, 17 настоящего регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 14, 15 и 17 настоящего регламента, специалист МФЦ/Комитета 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.

28.2. При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо МФЦ/Комитета, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия: регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Комитетом для регистрации входящей корреспонденции;

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

29. Рассмотрение в МФЦ/Комитете заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

29.1. 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, сотруднику контрольно-организационного отдела МФЦ (далее – отдел контроля МФЦ).

Сотрудник отдела контроля МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела контроля МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней;

3) контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет сотрудник отдела контроля МФЦ;

4) в случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, сотрудник отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос;

5) ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются сотруднику отдела контроля МФЦ;

6) после получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом;

7) если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ вправе:

- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы;

8) общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней;

9) если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим регламентом перечню и требованиям, сотрудник отдела контроля МФЦ

оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

10) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

11) составляет сопроводительное письмо к сформированному делу заявителя, направляемого в Комитет для осуществления подготовки итоговых документов. В случае выявленных оснований для отказа в приеме документов либо возврате документов, указанных в пунктах 14, 17 настоящего регламента, сотрудник отдела контроля МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном письме;

12) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Комитет.

29.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. В течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

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

3. В случае выявления технических ошибок, допущенных специалистом Комитета, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 9 рабочих дней осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта итогового документа;
- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание председателем Комитета документов, указанных п. 12 настоящего регламента;
- в течение 1 рабочего дня утверждает и осуществляет регистрацию итогового документа в Комитете;

5. Комитет, в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ для передачи заявителю.

6. Специалист МФЦ выдает итоговый документ заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет, после подписания председателем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

8. По поступлении результата предоставления муниципальной услуги (согласие на передачу арендных прав или мотивированного отказа в предоставлении услуги) специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу
результата предоставления услуги, информирует заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня и приглашает, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

29.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник отдела контроля:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;

3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

• Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) выдает заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов.

29.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

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

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

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

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов – с использованием программных

средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в расписке выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о согласовании либо прекращении передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/Комитет: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/Комитет: Направление межведомственных запросов	2 рабочих дня
4.	МФЦ/Комитет: Получение ответов на межведомственные запросы, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
5.	Передача дела специалистом МФЦ в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
6.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочих дня
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение председателем Комитетапроекта согласования либо мотивированного отказа (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

31. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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.

32. Сотрудник отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, сотрудник отдела контроля МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы Каслинского муниципального района, ответственного за качество предоставления услуг.

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

34. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

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

35. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

36. 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 приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия).

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом
административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

38. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

40. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

42. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

43. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

44. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Каслинского муниципального района, в сети Интернет https:// www.kasli.org;

б) Портала https://do.gosuslugi.ru.

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

49. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

51. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными

лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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 обратившись лично;
2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
3) отправив письмо по почте;
4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5) на Портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

55. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке:

Комитет подает служебную записку на имя главы администрации Каслинского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий административный регламент специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55
Адрес электронной почты	Trol99@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www. kasliorg
ФИО и должность главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

График работы Администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.00–17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.30
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.30
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	8-351-49-2-25-19
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www. kasliorg
ФИО и должность	Карамышева Светлана Анатольевна

График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00-14.00)	08.30–16.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

ФОРМА
Страница 1

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

_____

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

Прошу согласовать:

_____

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

Земельный участок предоставлен в аренду по договору от _____г. №_____, на основании постановления администрации_____ № _____ от _____ г.

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

_____,

площадь_____ кв. м, кадастровый номер земельного участка: _____

целевое назначение земельного участка: _____
договор аренды заключен (продлен) на срок _____.

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

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

_____ _____ _____

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 2 статьи 39^{17} Земельного кодекса РФ):
1. _____
2. _____

_____ _____

(Дата) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1[1]
к административному регламенту

ФОРМА

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

_____

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

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

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

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

_____
Адрес:
_____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
Тел: _____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Сообщение

(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., _____район, _____
_____
_____
из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м
запись регистрации №_____ от «___» _____ _____г.,
кадастровый (условный) номер объекта _____
документ, подтверждающий право на объект _____

_____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

_____ _____

(Дата) (Подпись)

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

_____

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

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

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

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

_____
Адрес: _____
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)
Тел: _____
_____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____г. №____.

_____ _____ _____
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о
_____
(Указывается наименование муниципальной услуги)
_____
отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления)
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо
_____
_____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55 кб. 7

Председатель _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3а
к административному регламенту

ФОРМА

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 в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55 кб. 7

Председатель _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

ФОРМА

»

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_____
(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.

Председатель _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

