Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2015 г. N 150-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам,

заключившим соглашение об инвестиционной деятельности

с Администрацией города Челябинска"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 N 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 Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска" (приложение).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска Чигинцева С.А.

Глава Администрации

города Челябинска

Е.Н.ТЕФТЕЛЕВ

Приложение

к постановлению

Администрации

города Челябинска

от 28 июля 2015 г. N 150-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам,

заключившим соглашение об инвестиционной деятельности

с Администрацией города Челябинска"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 115-ФЗ принят 21.07.2005, а не 01.07.2005.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска" (далее - административный регламент) разработан Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", Федеральным законом от 01.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска" (далее - муниципальная услуга), создания условий для повышения инвестиционной привлекательности и увеличения инвестиционной активности на территории города Челябинска, в том числе:

- определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и города Челябинска;

- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

- снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета, порядок взаимодействия Комитета с физическими лицами и (или) юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Челябинска, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 01.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 имеет название "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", а не "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П имеет название "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области", а не "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом города Челябинска;

- постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Комитета (http://www.kuizo.ru), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru).

4. Получатели муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- российское и иностранное юридическое лицо либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

4.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги указанным в [пункте 4](#P82) настоящего административного регламента лицам является наличие заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, концессионного соглашения либо соглашения об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

Организацию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление земельных отношений Комитета.

8. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в [пункте 4](#P82) настоящего административного регламента, исключительно в отношении земельных участков, состоящих на государственном кадастровом учете.

В случае отсутствия концессионного соглашения, соглашения об инвестиционной деятельности, заключенного с Администрацией города, подготовка правоустанавливающих документов на земельные участки осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Взаимодействие с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет с приложением документов в соответствии с [пунктом 13.2](#P136) настоящего административного регламента (регистрации в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги) при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

- подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка - 20 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет с приложением документов в соответствии с [пунктом 13.2](#P136) настоящего административного регламента;

- подписание и предоставление заявителем в Комитет проекта договора аренды земельного участка - 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора аренды земельного участка.

В случае подачи гражданином или юридическим лицом заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 01.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.07.2012 N 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 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

- перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденных правовым актом Администрации города Челябинска;

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в [пункте 13.1](#P126) настоящего административного регламента.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P358) на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка в аренду (далее - заявление) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, если с заявлением обращается юридическое лицо;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, в случае если на приобретаемом земельном участке находятся здания, сооружения, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

7) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

8) копия концессионного соглашения, соглашения об инвестиционной деятельности, заключенного между заявителем и Администрацией города Челябинска.

13.2. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом представляет самостоятельно:

1) заявление на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка в аренду с указанием цели его приобретения;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), заверенного в установленном законодательством порядке, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию концессионного соглашения, соглашения об инвестиционной деятельности, заключенного между заявителем и Администрацией города Челябинска;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений (при их наличии), расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в аренду земельного участка, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

13.3. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, запрашиваются Комитетом самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение (при их наличии), находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

13.4. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 13.3](#P142) настоящего административного регламента.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

14. Документы, указанные в [пунктах 13.1](#P126), [13.2](#P136), [13.3](#P142) настоящего административного регламента, могут быть представлены в Комитет следующими способами:

1) при личном обращении в общий отдел Комитета. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления на адрес Комитета, указанный в [подпункте 1 пункта 24](#P215) настоящего регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Комитетом;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 2 пункта 24, а не пункта 26 настоящего регламента.

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в [подпункте 2 пункта 26](#P225) настоящего регламента.

[Заявление](#P358) и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты Комитета (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставлении отметки о заверении копий документов на копиях.

15. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.06.2010.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и правовыми актами муниципального образования "город Челябинск" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка в аренду гражданам и юридическим лицам, заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска

17. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в аренду являются:

1) предоставление документов, указанных в [пункте 13.1](#P126) настоящего административного регламента, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

3) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий).

Отказ оформляется письменным уведомлением Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

19. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Комитете не должен превышать 15 минут.

20. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

21. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Комитетом либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Комитета и Администрации города;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

23. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

24. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: город Челябинск, ул. Тимирязева, 36, кабинет 23 (общий отдел).

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон Комитета для справок: 8 (351) 263-49-35.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Комитет, ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113.

Адрес официального сайта Комитета:

http://www.kuizo.ru;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 162/164, ул. Комарова, дом 39, ул. Сони Кривой, дом 75А.

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 18 ч., вторник с 8 ч. до 20 ч.

- среда - пятница с 9 ч. до 19 ч.

- суббота с 9 ч. до 14 ч.

- воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (351) 211-08-92.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- определение ответственного специалиста Комитета, проверка представленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с документами, предусмотренными [пунктом 13.2](#P136) настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела Комитета.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела Комитета в дни и часы приема, указанные в [пункте 24](#P214) настоящего административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист общего отдела Комитета вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема заявления и документов;

3) наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Документы, поступившие в Комитет до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета для проставления соответствующей резолюции, после чего заявление и документы передаются в структурное подразделение Комитета для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

26.1. В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение Администрации города указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в Комитет.

Определение ответственного специалиста Комитета, проверка представленных заявителем сведений

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Комитета документов с соответствующей резолюцией председателя Комитета, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником структурного подразделения Комитета назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 13.1](#P126) настоящего административного регламента.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

30. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного общим отделом Комитета заявления и приложенных к нему документов в соответствующее структурное подразделение Комитета. Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист соответствующего структурного подразделения Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист соответствующего структурного подразделения Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплексность документов, указанных в [пункте 13.1](#P126) административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных [пунктом 13.1](#P126) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист соответствующего структурного подразделения Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в [пункте 13.1](#P126) административного регламента, в том числе обязанность предоставления которых не возложена на заявителя, может представить недостающие документы в срок до истечения 10 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в общий отдел Комитета либо непосредственно ответственному специалисту.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 13.1](#P126) настоящего регламента, обязанность предоставления которых не возложена на заявителя, они запрашиваются Комитетом самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок выполнения административного действия не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист соответствующего структурного подразделения Комитета рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в представлении земельного участка в аренду.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, предусмотренных [пунктом 17](#P181) настоящего административного регламента, и наличии полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 13.1](#P126) настоящего административного регламента, специалист соответствующего структурного подразделения Комитета в срок не более 20 календарных дней готовит проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка согласовывается заявителем в срок не более 30 календарных дней и направляется в Комитет для его регистрации.

После регистрации подписанного сторонами договора аренды земельного участка в Комитете 1 экземпляр договора передается заявителю. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня регистрации договора аренды земельного участка в Комитете.

В случае наличия соответствующей отметки в заявлении о предоставлении земельного участка регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области обеспечивается Комитетом.

Регистрация договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается Комитетом бесплатно.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 17](#P181) административного регламента, специалист соответствующего структурного подразделения Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

Письмо об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать причины, послужившие основанием для отказа.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета письмо об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется специалистом общего отдела Комитета с присвоением ему номера и даты. Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Письмо Комитета об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю (его представителю) в течение 3 календарных дней со дня регистрации данного письма заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

[Блок-схема](#P423) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении о предоставлении земельного участка договор аренды земельного участка направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) решения или договора о предоставлении земельного участка по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направлении копии договора аренды земельного участка либо копии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

32. В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

33. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Комитет либо в вышестоящий орган - Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, начальником Управления земельных отношений Комитета.

Личный прием осуществляется по предварительной записи.

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 города Челябинска;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказа 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.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество 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.

Заявителем могут быть представлены документы, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Орган, рассмотревший жалобу, 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 города Челябинска, а также в иных формах;

2) принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 37](#P324) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

города Челябинска

С.А.ЧИГИНЦЕВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

в аренду гражданам и юридическим

лицам, заключившим соглашение

об инвестиционной деятельности

с Администрацией города Челябинска"

 Форма

 Председателю Комитета по управлению имуществом

 и земельным отношениям города Челябинска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для гражданина - Ф.И.О., адрес проживания,

 для юридического лица - юридический и (или) почтовый адрес)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный

участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели

использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень прилагаемых документов:

 Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или

юридического лица;

 - копия документа, заверенного в установленном законодательством

порядке, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей),

если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано

заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их

кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 - копия соглашения об инвестиционной деятельности, заключенного с

Администрацией города Челябинска.

 Прилагаются по желанию заявителя:

 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

 - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение,

находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об

отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на

указанные здания, строения, сооружения;

 - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

 - кадастровый паспорт земельного участка.

 Регистрация договора аренды, купли-продажи земельного участка

Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 физического или юридического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (для юридического лица)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

в аренду гражданам и юридическим

лицам, заключившим соглашение

об инвестиционной деятельности

с Администрацией города Челябинска"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам,

заключившим соглашение об инвестиционной деятельности

с Администрацией города Челябинска"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и приложенных к нему документов │

 │ от заявителя (представителя заявителя) │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация [заявления](#P358) и приложенных к нему │

 │ документов общим отделом Комитета │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача [заявления](#P358) и приложенных к нему документов │

 │ в соответствующее структурное подразделение Комитета │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Установление комплектности документов, соответствие │

┌──>│ представленных документов установленным требованиям │

│ └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Все документы в наличии, состав и форма │

│ │ соответствуют требованиям законодательства │

│ └─────────────────────┬────────┬──────────────────────┬─────────┘

│ ┌──────┘ └─────┐ │ да

│ \/ нет \/ \/

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ │Сообщение заявителю об│ │ Направление │ │ Установление наличия │

│ │ отсутствии каких-либо│ │ межведомственных│ │ оснований для отказа в │

│ │ документов, │ │ запросов при │ │предоставлении земельного │

│ │ предусмотренных │ │отсутствии каких-│ │ участка │

│ │ [пунктом 13.2](#P136) │ │либо документов, │ └───┬──────────────┬───────┘

│ │ административного │ │ предусмотренных │ │ │

│ │ регламента │ │ [пунктом 13.1](#P126) │ │ да \/

│ │ │ │административного│ │ ┌────────────────────┐

│ │ │ │ регламента │ нет │ │ Принятие Комитетом │

│ └───────────┬──────────┘ └────────┬────────┘ │ │ решения об отказе │

│ │ │ │ │ в предоставлении │

│ │ │ │ │ земельного участка │

│ \/ \/ │ └────────────────────┘

│ ┌───────────────────────┐┌─────────────────┐ \/

│ │ Заявитель согласен ││Получение ответов│ ┌───────────────────┐

│ │ устранить замечания ││ на │ │Заключение договора│

│ │ ││межведомственные │ │ аренды земельного │

│ └───────────┬─────────┬─┘│ запросы │ │ участка │

│ да │ нет │ └──────────────┬──┘ └───────────────────┘

│ \/ \/ │

│ ┌───────────────┐ ┌─────────────────┐ │

│ │Предоставление │ │Возврат заявителю│ │

│ │ заявителем │ │ заявления и │ │

│ │ недостающих │ │ документов │ │

│ │ документов │ │ │ │

│ └─────┬─────────┘ └─────────────────┘ │

└───────┴─────────────────────────────────┘