|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации городаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам

в аренду земельного участка для эксплуатации здания, сооружения»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду земельного участка для эксплуатации здания, сооружения» разработан Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет) в соответствии со статьями 39.6, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, 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;

предоставление 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2010 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1339-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом города Челябинска;

- постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 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. Круг заявителей:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

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 гражданам и юридическим лицам в аренду земельного участка для эксплуатации здания, сооружения».

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Подготовку и утверждение схемы расположения земельного участка (предварительного согласования предоставления земельного участка) в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» осуществляет (приложение 2):

- Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска (далее – Управление) - для эксплуатации индивидуальных жилых домов,

- Комитет – для эксплуатации иных зданий, сооружений.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории, лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Челябинской области».

После постановки на государственный кадастровый учет земельного участка заинтересованное лицо обращается на имя председателя Комитета, с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду для эксплуатации здания, сооружения с приложением документов, в соответствии с перечнем, установленным настоящим административным регламентом.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, в части регистрации заключенных договоров аренды земельных участков и регистрации дополнительных соглашений к заключенным договорам аренды;

2) филиал государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области, в части постановки на государственный кадастровый учет земельного участка;

3) физические лица, имеющие действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера, выданный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в части осуществления кадастровых работ;

4) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ), в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с 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 для эксплуатации здания, сооружения;

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет (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 – 30 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет;

- 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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

14. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пункте 14.1 настоящего административного регламента.

14.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду для эксплуатации здания, сооружения расположенного на данном земельном участке (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, заверяется печатью, 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, ходатайствующим о приобретении права аренды на земельный участок для эксплуатации здания, сооружения.

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, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2-7 настоящего пункта;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав аренды с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

14.2 Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», представляет самостоятельно:

1) заявление на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка в аренду с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 1);

2) копия 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) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) копии документов, заверенных в установленном законодательством порядке, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1- 5 настоящего перечня;

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

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

1) копию 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

3) выписку 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 в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

14.4 Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14.3.

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.

В случае подачи заявления несколькими заявителями соблюдение требований по предоставлению вышеуказанных документов, указанных в п. 14.1 настоящего регламента, относится ко всем заявителям одновременно.

15. Документы, указанные в пунктах 14.1, 14.2, 14.3 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 26 настоящего регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Комитетом.

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего регламента.

Заявление 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.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 14.1, 14.2, 14.3 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Комитет.

16. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана земельного участка осуществляется кадастровым инженером – физическим лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

17. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не в праве 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовым 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. 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

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

1) предоставление документов, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

2) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

3) отсутствие зарегистрированного в установленном законодательством порядке права заявителя на здание, сооружение;

4) 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

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

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

22. 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.

23. 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

24. 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.

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

26. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: город Челябинск, ул. Тимирязева, 36, кабинет 23 (отдел по организации и контролю предоставления муниципальных услуг).

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: 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) Управление: город Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет 201.

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 13 ч.

Телефон Управления для справок: 263-30-08,

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта Управления:

http://www.arch74.ru

3) 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: 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

27. 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

28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Комитет с документами, предусмотренными пунктом 14.1.

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 26 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.

28.1 Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для представления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

- сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента, предоставление которых является для заявителя обязательным, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в МФЦ, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Комитет. Должностное лицо общего отдела Комитета при получении документов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы, и должностного лица общего отдела Комитета, принявшего документы.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

28.2 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

29. 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 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих 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 14.1 настоящего административного регламента.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

31. 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

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного общим отделом Комитета заявления и приложенных к нему документов в отдел аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – специалист отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета).

Специалист отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством 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 14.1 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета уведомляет заявителя в устной и 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 14.1 административного регламента может представить недостающие документы в срок до истечения 30 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 не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, 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 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), оказывающего услуги, направляющего межведомственный запрос;

2)наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственной услуги;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми акта необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Специалист отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством 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 19 настоящего административного регламента, и наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего административного регламента, специалистом отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета в срок не более 30 календарных дней готовится проект договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка визируется специалистом отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета, начальником отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется на подписание заявителю.

Проект договора аренды земельного участка подписывается 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, данный договор передается заявителю. Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня регистрации договора аренды земельного участка в Комитете.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка на праве аренды, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалистом отдела аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета готовится письмо об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды.

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

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

Письмо Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для эксплуатации здания, сооружения направляется заявителю (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего административного регламента:

- подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка – 30 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет;

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение договора аренды земельного участка для эксплуатации здания, сооружения;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, сооружения.

Блок-схема 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, правового акта о предоставлении в аренду земельного участка направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом](#Par202) 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) решения или договора о предоставлении в аренду 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 документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги и копии договора о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документ, подтверждающий приятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля исполнения

административного регламента

33. 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.

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

34.1 Работники МФЦ центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

35. 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 Челябинска 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.

36. 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) затребования 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.

37. 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.

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.

38. 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.

39. 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 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.

41. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 гражданам и юридическим лицам в аренду

земельного участка для эксплуатации здания, сооружения»

Форма

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям

города Челябинска

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

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

для юридического лица -

юридический и (или) почтовый адрес)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) прошу предоставить на праве аренды на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет в соответствии со ст. 39.8 Кодекса) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

**Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * заявление на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка в аренду с согласием на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 1);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), заверенного в установленном законодательством порядке, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
* копии документов, заверенных в установленном законодательством порядке, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* копию документа, заверенного в установленном законодательством порядке, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1- 5 настоящего перечня;
* сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в аренду земельного участка для эксплуатации здания, сооружения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
 |

**Прилагаются по желанию заявителя:**

* копию 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
* выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Для физических лиц:

Согласен(а) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и

юридическим лицам в аренду

земельного участка для эксплуатации здания, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам

земельного участка для эксплуатации здания, сооружения»

Требуется образование или уточнение границ земельного участка для эксплуатации здания, сооружения

и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

Подача заявления с приложением пакета документов в Комитет

Требуется образование земельного участка для эксплуатации иных зданий, сооружений

Требуется образование земельного участка для эксплуатации индивидуального жилого дома либо завершения строительства объекта незавершенного строительства

Подача заявления о формировании и утверждении границ (предварительном согласовании предоставления земельного участка) в Комитет

Подача заявления о формировании и утверждении границ (предварительном согласовании предоставления земельного участка) в Управление

Обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ

Постановка на государственный кадастровый учет земельного участка

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
|  да |

Заявитель согласен устранить замечания

Получение ответов на межведомственные запросы

Сообщение заявителю об отсутствии каких – либо документов, предусмотренных пунктом 14.2 административного регламента

Направление межведомственных запросов при отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14.1 административного регламента

Возврат заявителю заявления и предоставленных документов

Предоставление заявителем недостающих документов

Все документы в наличии состав и форма соответствуют требованиям законодательства

Установление комплектности документов, соответствие представленных документов установленным требованиям

Передача заявления и приложенных к нему документов в отдел аренды и предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством Комитета

Направление договора аренды земельного для эксплуатации здания, сооружения либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для эксплуатации здания, сооружения заявителю

Заключение договора аренды земельного участка для эксплуатации здания, сооружения

Установление наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка на праве аренды

Регистрация заявления и приложенных к нему документов общим отделом Комитета

Прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя (представителя заявителя)

Принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для эксплуатации здания, сооружения

нет

да