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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

Раздел I. Общие положения

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

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ О приватизации государственного и муниципального имущества»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
7. Уставом города Челябинска;
8. постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Выдача разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей третьему лицу по договору аренды земельного участка осуществляется при условии сохранения целевого назначения земельного участка, указанного в договоре аренды земельного участка.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) (http://www.kuizo.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru).

4. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу права аренды земельного участка в залог, в субаренду, а также прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу выступают арендаторы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования - город Челябинск, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), за исключением случаев, когда договор аренды земельного участка заключен на срок более чем пять лет.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

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

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее - МФЦ), с гражданами, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю Администрацией города в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме;

2)  в   электронной   форме   с   использованием   федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующим заявлением в письменной форме;

4) посредством подачи заявления в МФЦ по адресам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в залог, в пределах срока договора аренды земельного участка оформляется письменным уведомлением Комитета за подписью уполномоченного должностного лица;

2) согласие на передачу арендных прав земельного участка, находящегося в аренде, в субаренду, в пределах срока договора аренды земельного участка оформляется письменным уведомлением Комитета за подписью уполномоченного должностного лица;

3) согласие на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, находящегося в аренде, третьему лицу оформляется письменным уведомлением Комитета за подписью уполномоченного должностного лица;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением Комитета за подписью уполномоченного должностного лица.

9. При поступлении заявления о предоставлении согласия на передачу арендных прав в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления.

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

В случае прекращения залога (ипотеки) земельного участка, передачи земельного участка в субаренду по договору аренды земельного участка третьему лицу арендатор земельного участка обязан письменно уведомить арендодателя в течение 10 дней.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) Уставом города Челябинска;

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

11) настоящим административным регламентом.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

11. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

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

При подаче заявления о предоставлении согласия на передачу арендных прав в залог, субаренду, прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

13. 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.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон общего отдела Комитета: 8 (351) 264-22-25.

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 164, ул. Комарова, дом 39, пр. Победы, дом 396/1, ул. Новороссийская, дом 118-В.

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;

город Челябинск, ул. Сони Кривой, дом. 75-А.

Дни и время приема:

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

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

- суббота - воскресенье – выходной день;

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

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc74.ru.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска либо государственная собственность на которые не разграничена и право, распоряжения которыми предоставлено органам местного самоуправления города Челябинска.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) (приложение № 1 к 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 имени заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, действующего на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством, в случае, если с заявлением, обращается представитель физического или юридического лица;

3) копия договора либо проекта договора о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

4) действующее разрешение на строительство, в случае, если заявление о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка подано в отношении договора аренды земельного участка, заключенного для строительства объекта капитального строительства;

5) акт соответствия объекта типовому эскизному проекту, местоположению и границам занимаемого земельного участка, в случае, если заявление о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка подано в отношении договора аренды земельного участка, заключенного для размещения временного нестационарного объекта;

6) 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, являющимся заявителем;

7) 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, с которым заключен договор о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

15.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента.

15.2. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы путем межведомственного (внутриведомственного) запроса, в том числе направленного в электронном виде.

15.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист 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.

Заявитель вправе представить иные документы в обоснование своей позиции.

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 проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

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

17. 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 Российской Федерации 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) наличие задолженности по арендным платежам за земельный участок (по основному платежу или пени);

3) в случае нецелевого использования земельного участка в соответствии с условиями договора аренды земельного участка;

4) в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, признанное в установленном законодательством порядке несостоятельным (банкротом);

5) в случае, если предоставление муниципальной услуги приведет к переходу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка к лицу, признанному в установленном законодательством порядке несостоятельным (банкротом);

6) обращение неуполномоченного лица;

7) в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо, находящееся в процессе ликвидации;

8) в случае, если предоставление муниципальной услуги приведет к переходу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка к юридическому лицу, находящемуся в процессе ликвидации;

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

10) в случае, если Комитет после выявления фактов не предоставления (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с настоящим административным регламентом, возложена на заявителя, уведомил заявителя о выявленных фактах отсутствия необходимых документов, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставлению муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней, со дня направления уведомления;

11) отсутствие акта соответствия объекта типовому эскизному проекту, местоположению и границам занимаемого земельного участка, в случае, если заявление о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка подано в отношении договора аренды земельного участка, заключенного для размещения временного нестационарного объекта.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением Комитета за подписью уполномоченного должностного лица.

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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

21. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в том числе:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки перед входом в здание, в том числе с использованием кресла коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории;

3) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

 Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления

24. 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;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

Раздел 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 МФЦ

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом в адрес заявителя;

- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лично либо через уполномоченного представителя.

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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

27. После регистрации заявление и документы передаются председателю Комитета для проставления соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Определение ответственного специалиста,

проверка представленных заявителем сведений

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел Комитета документов с резолюцией председателя Комитета, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего начальником соответствующего отдела 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 дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 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 15.1 настоящего административного регламента

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента.

30. 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.

31. Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист Комитета уведомляет заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-ти дневный срок.

В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в канцелярию Комитета либо непосредственно ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим административным

регламентом, направление решения (уведомления) по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом в адрес заявителя

32. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку одного
из следующих документов:

- подготовку письменного согласия Комитета на передачу в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска или государственная собственность на которые не разграничена, третьему лицу в форме письменного уведомления;

- подготовку письменного отказа в предоставлении согласия Комитета на передачу в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска или государственная собственность на которые не разграничена, третьему лицу в форме письменного уведомления по основаниям с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на пункт 19 настоящего административного регламента.

33. Подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета письменное согласие либо отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела Комитета с присвоением ему номера и даты. Срок выполнения административного действия – 1 день.

Письменное согласие Комитета либо отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного должностного лица в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного обращения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения должностными лицами, ответственными

специалистами административного регламента,

а также принятия решений ответственными лицами

34. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

 35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

36. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

37. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

 38. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом Комитета, деятельность которого проверялась.

39. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

41. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

42. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

43. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

44. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается
в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование 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) отказ 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

города Челябинска С. А. Чигинцев

Приложение 1

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

Председателю Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

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

 (указывается ф.и.о. заявителя полностью,

действующий по доверенности, указывает лицо, в интересах которого действует заявитель, и номер доверенности)

Почтовый адрес заявителя:

(для направления писем и конечного результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, город Челябинск,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (офис)\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

О выдаче согласования на передачу в залог арендных прав на земельный участок по

договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды

земельных участков третьему лицу

Прошу согласовать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(передачу в залог право аренды земельного участка; передачу в субаренду земельного

участка; передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка)

Земельный участок предоставлен в аренду по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Земельный участок расположен по адресу (местоположение): г. Челябинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер земельного участка: 74:36: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор аренды заключен (продлен) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 Направить почтой по указанному адресу

 Выдача документов в МФЦ

 Выдача документов лично на руки

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

(заполняет специалист, ответственный за прием заявления, указывая наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Я уведомлен (а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным требованиям:

(заполняет специалист, ответственный за прием заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата, подпись заявителя Ф.И.О. подпись специалиста, ответственного

 за прием документов

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".

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

по договорам аренды земельных участков»

|  |
| --- |
| Физическое лицо |

|  |
| --- |
| Юридическое лицо |

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Письменное согласие

на передачу в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска или государственная собственность, на который не разграничена, третьему лицу участков

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю муниципальной услуги (письменного согласия

на передачу арендных прав)