Проект (новая редакция от 11.10.2016)

подготовлен

комитетом по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в

постановление Администрации

города от 05.10.2011 № 6594

«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

передачу прав и обязанностей

по договору аренды земельного

участка третьему лицу, передачу

прав аренды земельного участка

в залог, передачу арендованного

земельного участка в субаренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях, оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» (с изменениями от 09.04.2012 № 2320, от 27.09.2012 № 7505, от 05.02.2013 № 688, от 20.05.2013 № 3254, от 22.07.2013 № 5285, от 30.06.2014 № 4366, от 03.12.2015 № 8356, от 20.02.2016 № 1245, 08.04.2016 № 2652) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2017.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, её структурных подразделений, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Цели разработки Административного регламента:

1.2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

 1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

 1.2.3. Повышение результативности деятельности Администрации города Сургута, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города, Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города - правовое управление, управление общего обеспечения деятельности, отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Сургута (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и её структурных подразделений:

Место нахождения Администрации города, правового управления Администрации города (далее – правовое управление), управления общего обеспечения деятельности Администрации города (далее - управление общего обеспечения): город Сургут, ул. Энгельса, 8, адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, комитета:

понедельник с 9:00 до 18:00

вторник-пятница с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения комитета и его почтовый адрес: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4;

приемная: каб. 501, этаж 5, телефон 8(3462)528355;

факс 8(3462)528021;

адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

Место нахождения отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казённого учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее также – ХЭУ): город Сургут, улица Восход, дом 4, каб. 524, 5 этаж,

телефон: 8(3462) 528354, 528322,

адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru, kumi@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

2.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

 МФЦ находится по адресу: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38;

многоканальный телефон для справок: 8 (3462)206926;

адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru;

адрес официального портала: <http://www.admsurgut.ru>.

График работы:

понедельник - пятница с 08:00 до 20:00

суббота с 08:00 до 17:00

выходной день: воскресенье.

2.3.3 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра).

Место расположения Сургутского отдела Управления Росреестра:628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Островского, дом 45;

телефон: 8 (3462) 232826, 232861;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru, u8603@yandex.ru;

адрес официального сайта:<http://www.rosreestr.ru>.

График работы:

вторник, среда с 09.00 до 18.00,

четверг с 09.00 до 20.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

суббота с 09.00 до 16.00

выходные дни: воскресенье, понедельник.

2.3.3.2. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628402, г. Сургут ул. Геологическая, 2;

телефоны для справок:8-800-200-48-47 - многоканальный, 8(3462)526118, 526400 – приемная;

адрес официального сайта:<http://www.nalog.ru>.

График работы:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00

вторник, четверг с 09.00 до 20.00

пятница с 09.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) в МФЦ;

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте) в комитете;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов комитетом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном портале Администрации города <http://www.admsurgut.ru> (далее – официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://w[ww.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

2.5. Порядок, место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы Уполномоченного органа, комитета, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, заявление о предоставлении разрешения) и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par435) (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган (комитет) в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. Административные действия и процедуры, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения – выполняет МФЦ (при личном обращении заявителя), ХЭУ (при направлении заявления посредством почтового отправления), комитет (при направления заявления в электронной форме);

- межведомственное информационное взаимодействие – выполняет комитет, Управление Росреестра, территориальный орган УФНС;

- рассмотрение представленных документов и подготовка разрешения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду, либо отказа в предоставлении разрешения – выполняет комитет, правовое управление, уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города, управление общего обеспечения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – выполняет МФЦ (при личном обращении заявителя), ХЭУ (при направлении результата посредством почтового отправления), комитет (при направлении результата в электронной форме).

2.8. Заявителями на получение муниципальной услуги являются арендаторы земельных участков (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче права аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка (части земельного участка) в субаренду (далее также – разрешение);

- решение об отказе в предоставлении разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме письма на бумажном носителе.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней*.*

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок передачи документов из МФЦ в комитет, срок межведомственного информационного взаимодействия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенном в письменной форме и направленном в комитет.

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015)

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1)).

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» («Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8);

- распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута» от 31.12.2005, № 12, III часть) (далее – Регламент Администрации города);

- распоряжение Администрации города от 05.04.2016 № 505 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»;

- распоряжение Администрации города от 24.08.2015 № 2105 «Об утверждении положения о комитете по земельным отношениям Администрации города Сургута»;

- настоящий Административный регламент.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. З[аявление](#P384) о предоставлении разрешения в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- цель получения разрешения (передача прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему, либо передача права аренды земельного участка залог, либо передача земельного участка в субаренду);

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (полностью), (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

- номер и дата договора аренды земельного участка:

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- адрес или местоположение земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

- один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в форме электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. В дополнение к указанному способу в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает нарочно, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- сведения о субъекте передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, о залогодержателе права аренды земельного участка, о субарендаторе:

1) фамилия, имя, отчество, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (полностью), (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

2) индивидуальный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя)

3) наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица, за исключением случая передачи права аренды земельного участка в залог финансовой организации);

- согласие на обработку и передачу персональных данных заявителя и (или) представителя заявителя.

2.12.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.12.4. Документ, удостоверяющий личность физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора.

2.12.5 Согласие физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора на обработку его персональных данных.

2.12.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество из и сделок с ним, а с 1 января 2017 года выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а с 1 января 2017 уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (далее - выписка ЕГРП о правах на земельный участок).

2.12.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица, далее – выписка ЕГРЮЛ).

2.12.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, далее – выписка ЕГРИП).

2.12.9. Сведения об отсутствии заложенности по договору аренды земельного участка;

2.12.10. Договор аренды земельного участка.

Документы, указанные в подпунктах 2.12.1.–2.12.5 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.12.6-2.12.8 настоящего пункта, Уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.12.9, 2.12.10 настоящего пункта, находятся в распоряжении комитета.

2.13. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента:

2.13.1. Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги (подпункты 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах;

2.13.2. Выписки ЕГРП о правах на земельный участок (подпункт 2.12.6 пункта 2.12 настоящего Административного регламента), заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра или в филиал кадастровой палаты Росреестра, а с 1 января 2017 года в орган регистрации прав, в том числе через МФЦ.

2.13.3. Выписка ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП (подпункты 2.12.7, 2.12.8 пункта 2.12 настоящего Административного регламента) заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган УФНС или посредством электронного сервиса ФНС.

2.13.4. Сведения об отсутствии задолженности по договору аренды земельного участка (подпункт 2.12.9 пункта 2.12 настоящего Административного регламента) заявитель может получить посредством обращения в комитет.

2.14. Порядок предоставления документов

По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе;

- в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов (при технической возможности).

2.15. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

- заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента;

- документы исполнены карандашом;

 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, если обязанность по его предоставлению возложена на заявителя;

- заявление подается лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу земельного участка в залог, передачу земельного участка в субаренду;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования;

- наличие задолженности по договору аренды земельного участка;

- если арендатор не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, передавать права аренды земельного участка в залог, передавать арендованный земельный участок в субаренду в соответствии с законодательством или условиями договора аренды земельного участка;

- если заявитель обратился за получением разрешения на передачу в субаренду части земельного участка, границы которой не определены в установленном законодательством порядке;

- если заявление не содержит всех установленных настоящим Административным регламентом сведений;

 - не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального портала

Заявления, поступившие в МФЦ, подлежат регистрации специалистами МФЦ в момент подачи заявления и в срок не более 2 рабочих дней передаются в комитет.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, подлежат регистрации специалистом ХЭУ в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента их получения.

В случае обращения заявителя посредством Единого или регионального порталов такое заявление подлежит регистрации специалистом комитета в автоматизированной информационной системе «Единое окно»в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном портале, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения в электронной форме в виде электронного образа документа посредством Единого или регионального порталов, электронной почты.

2.23.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.24.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного кабинета Единого и регионального порталов, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, за исключением предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Если бумажный документ состоит их двух и более листов, электронный образ такого документа формируется в виде одного файла.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в комитет.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Документы, которые предоставляются Уполномоченным органом (комитетом) по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение представленных документов и подготовка разрешения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду, либо отказа в предоставлении разрешения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения

Основание для начала выполнения административной процедуры: подача заявления о предоставлении разрешения.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка, прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, создание электронного дела по предоставлению муниципальной услуги.

 Проверка заявления выполняется при личном обращении заявителя в МФЦ и включает в себя следующие действия:

 - устанавливается предмет обращения;

 - проверяется документ, удостоверяющий личность;

 - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 - проверяется наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

 - проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, указаны фамилия, имя и отчество гражданина, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

 - проводится предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления или для отказа в предоставлении разрешения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется:

- в МФЦ в момент подачи заявления. Зарегистрированное заявление передается в комитет в срок не более 2 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ;

- специалистом ХЭУ в электронном документообороте в отношении заявлений о предоставлении разрешений, поступивших посредством почтового отправления – в течение 1 рабочего дня с момента их получения;

- специалистом комитета в автоматизированной информационной системе «Единое окно» в отношении заявлений, поступивших в электронной форме – в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Электронное дело по предоставлению муниципальной услуги создается специалистом комитета не позднее следующего рабочего дня после поступления в комитет зарегистрированного заявления путем определения электронной схемы движения документов в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов (электронных образов документов), в том числе присоединяется договор аренды земельного участка, информация о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

Дело ведется также на бумажном носителе, если заявление и другие, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы оформлены и предоставлены заявителем на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, в случае подачи заявления через МФЦ – 4 рабочих дня.

Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления о предоставлении разрешения.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения с присвоением регистрационного (входящего) номера и указанием даты поступления.

Сотрудник МФЦ, обеспечивший регистрацию заявления, уведомляет заявителя о регистрации заявления путем выдачи расписки.

При подаче заявления в электронной форме заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления заявления в комитет.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление в комитет зарегистрированного заявления.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование межведомственного запроса и обработка ответа на межведомственный запрос.

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - формируют и направляют в электронной форме посредством СМЭВ (СИР) или портала соответствующего ведомства межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения специалистом комитета заявления;

 - получают ответы на межведомственные запросы и проводят обработку ответов на межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос;

 - при выявлении ошибок в полученных ответах на межведомственный запрос, повторно формируют и направляют в электронной форме посредством СМЭВ или портала соответствующего ведомства межведомственные запросы, срок выполнения действия в день получения ответа на межведомственный запрос.

Срок направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации в электронной форме, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий для принятия решения по настоящей административной процедуре: перечень документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры: полученные электронные документы-ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присоединение электронных документов-ответов на межведомственные запросы к электронному делу по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие разрешения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду, либо отказа в предоставлении разрешения

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, электронного дела по предоставлению муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, правовое управление, управление общего обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- согласование, подписание и регистрация подготовленных документов;

- передача результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи (направления) заявителю.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) передает проект решения на согласование.

Начальник отдела комитета, руководство комитета, специалисты правового управления выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения.

Управление общего обеспечения деятельности Администрации города:

- регистрирует подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении разрешения в электронном документообороте;

- обеспечивает рассылку подписанного и зарегистрированного разрешение либо решение об отказе в предоставлении разрешения в электронном документообороте в установленном порядке.

Критерий для принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.18](#Par167) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным высшим должностным лицом Администрации города и зарегистрированное:

- разрешение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду

- письмо Администрации города об отказе в предоставлении разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте разрешения либо письма об отказе в предоставлении разрешения.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ХЭУ, МФЦ.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- в течение 1 дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения по адресу электронной почты, указанным в заявлении, через личный кабинет Единого и регионального портала услуг в случае подачи заявления посредством Единого и регионального портала услуг с присоединением электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для его передачи в МФЦ, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

В случае, если заявитель в течение 2 рабочих дней с момента уведомления не получил результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ направляет принятое решение посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении.

Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ-результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае получения результата муниципальной услуги лично в МФЦ – отметка о передаче документов в МФЦ в электронном деле по предоставлению муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о получении;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на Едином и региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 5 дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного решения.

3.6. Возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в её составе в электронной форме

В электронной форме возможно осуществление следующих административных процедур и действий:

- подача заявления и документов посредством Единого и регионального порталов услуг (при технической возможности), с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и согласование проекта решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: председателем комитета либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года
№ 102-оз должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся:

- в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

- срока предоставления муниципальной услуги,

- в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока осуществления таких исправлений,

- в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ),

- в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

4.6. Специалисты комитета, правового управления, управления общего обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города Сургута или в комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

Действие настоящего раздела Административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par6) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

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

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22.Ответ на письменную жалобу не даётся в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»

Рекомендуемая форма заявления

|  |
| --- |
| В комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута ЗАЯВЛЕНИЕ  |
| Прошу предоставить разрешение на: (сделать отметку в соответствующей ячейке)  |
|  | передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу  |  | передачу права аренды земельного участка в залог |  | передачу земельного участка в субаренду  |
| 1.1 | Номер и дата договора аренды земельного участка |  |
| 1.2 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.3 | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.4 | Цель использования земельного участка |  |
| 2 | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:   |
| Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) | Для юридических лиц |
| Фамилия  | Наименование |
| Имя | ИНН |
| Отчество | ОГРН |
| Место жительства |  Юридический адрес  |
| Наименование и реквизиты документы, удостоверяющего личность |
| ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя)  |
| 3 | СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ: (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)  |
| Фамилия |
| Имя  |
| Отчество  |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  |
| 4 | СВЕДЕНИЯ О СУБЪЕКТЕ ПЕРЕДАЧИ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ТРЕТЬЕМУ ЛИЦУ, О ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, О СУБАРЕНДАТОРЕ:  |
| Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей | Для юридических лиц |
| Фамилия  | Наименование |
| Имя  | ИНН |
| Отчество | ОГРН |
| Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность | Юридический адрес  |
| Адрес регистрации по месту жительства |
| ИНН (обязательно для индивидуального предпринимателя)  |
| 5 | СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ  |
| В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку и передачу персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (регистрации)контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).  | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя (представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению):  |
| 6.1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица или индивидуального предпринимателя )  |  |
| 6.2 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  |  |
| 6.3 | Документ, удостоверяющий личность физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора  |  |
| 6.4 | согласия на обработку персональных данных физического лица - субъекта передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ:   |
| Заявитель  | Представитель заявителя  |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail |
| Почтовый адрес: | Почтовый адрес: |
| 8 | СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ(сделать отметку в соответствующей ячейке)  |
| Лично /выдать представителю/ в срок не более 2 дней с момента телефонного уведомления или уведомления по электронной почте. Ознакомлен, что в случае не получения документа в указанный срок, документ будет направлен почтовым отправлением.  |   | Почтовым отправлением |  | На адрес электронной почты – электронный образ документа  |  |
| 9 | ПОДПИСЬ Ф.И.О. (должность) |   | Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

комитет по земельным отношениям Администрации города Сургута

заявитель

Подача, прием и регистрация заявления

МФЦ

почтовая связь

Межведомственное информационное взаимодействие

Единый (региональный) портал государственных и муниципальных услуг

Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду, либо отказа в предоставлении разрешения

подписание и регистрация разрешения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, либо о передаче прав аренды земельного участка в залог, либо о передаче арендованного земельного участка в субаренду, либо отказа в предоставлении разрешения

- выполнение административной процедуры и административного действия в её составе в электронном

виде

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления о внесении изменений в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»

 Внесение изменений в административный регламент «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» направлено на оптимизацию деятельности Администрации города по предоставлению муниципальной услуги.

Проект постановления подготовлен в новой редакции с учетом замечаний МКУ «МФЦ».

Муниципальную услугу предлагается передать на предоставление в части приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, исключая прием заявлений непосредственно в комитете по земельным отношениям. В связи тем, что требуется период для обучения сотрудников МФЦ, информирования потребителей услуг об изменении порядка и условий приема и выдачи документов, проектом предусматривается отлагательная дата вступления в силу изменений административного регламента.

Кроме того, изменяется (уменьшается) перечень документов, которые предоставляются заявителем, взамен вводится административная процедура межведомственного взаимодействия.

Уточняется перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Введение межведомственного взаимодействия, а также изменения порядка приема и выдачи документов влечет увеличение максимального срока предоставления муниципальной услуги.

Председатель комитета И.В. Шевченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления о внесении изменений в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду»

 В отношении проекта постановления Администрации города «О внесении изменений в постановление Администрации города от 05.10.2011 № 6594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, передачу прав аренды земельного участка в залог, передачу арендованного земельного участка в субаренду» в период с 28.10.2016 по 27.11.2016 проводилась общественная экспертиза.

 Заключения общественной экспертизы отсутствуют (не направлялись).

Председатель комитета И.В. Шевченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Попова Наталья Александровна

тел.(3462) 528341