Проект

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, проведения 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 приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, 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, от 08.04.2016 № 2652, от 26.12.2016 № 9429) следующие изменения:

* 1. В констатирующей части:

1) Исключить слова «с изменениями от 25.07.2011», «с изменениями от 18.07.2011», «с изменениями от 11.01.2011 № 14».

2) Слова «постановлениями Администрации города [от 25.10.2010 № 5591](garantF1://29019721.0) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлениями Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. В постановляющей части:

1) В пункте 2 слова «Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.)» заменить словами «Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации».

2) В пункте 3 слова «на заместителя главы Администрации города Сурлевича А.Ю.» заменить словами «на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.».

1.3. В приложении к постановлению:

1) В абзаце 3 пункта 2.2 раздела 2 слова «Непосредственное предоставление» заменить словами «Обеспечение предоставления».

2) В абзаце 4 пункта 2.2 раздела 2 слова «управление общего обеспечения деятельности» заменить словами «управление организационной работы и документационного обеспечения», слова «отдел обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» заменить словами «отдел обеспечения деятельности в сфере имущества, земельных отношений, градостроительства и муниципального контроля муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

3) Абзац 7 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«-Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре».

4) В абзаце 2 подпункта 2.3.1 раздела 2 слова «управления общего обеспечения деятельности Администрации города (далее-управление общего обеспечения)» заменить словами «управления организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее-управление документационного обеспечения)».

5) В абзаце 13 подпункта 2.3.1 раздела 2 слова «Местонахождение отдела обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» заменить словами «Местонахождение отдела обеспечения деятельности в сфере имущества, земельных отношений, градостроительства и муниципального контроля муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

6) Подпункт 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, без перерыва;

- суббота: 08.00 - 18.00, без перерыва;

- воскресенье - выходной.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, дом 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи:(3462) 55-08-38.

График работы:

- понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, без перерыва;

- суббота, воскресенье - выходной.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре www.mfc.admhmao.ru».

7) Подпункт 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее - учреждение органа регистрации прав).

Место расположения учреждения органа регистрации прав: 628011, Тюменская область, город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 27, телефон: (3467)30-00-99.

Местонахождение структурного подразделения учреждения органа регистрации прав: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Григория Кукуевицкого, дом 12/1.

График работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон/факс: (3462)32-44-43, телефон: (3462)32-44-45;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

адрес официального сайта: http://fkprf.ru.

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

Месторасположение: 628402, город Сургут, улица Геологическая, 2;

- телефоны для справок: 8-800-222-2222 - многоканальный,

8(3462) 23-37-00 - 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.

8) Пункт 2.3 раздела 2 дополнить подпунктом 2.3.4 следующего содержания:

«2.3.4. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов».

9) Пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам 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 в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

-устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте) в комитете.

В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информирование заявителей осуществляется:

- 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://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 (далее - региональный портал).

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30-и 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».

10) Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - выполняет МФЦ, ХЭУ, комитет;

-проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие- выполняет комитет, ХЭУ, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС;

- рассмотрение представленных документов и подготовка решения о выдаче 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 документационного обеспечения;

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги- (исходя из способа подачи заявления, либо указанного способа получения результата муниципальной услуги) - выполняет МФЦ, ХЭУ, комитет».

11) Пункт 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме».

12) Абзац 15 пункта 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«-распоряжение Администрации города от 10.01.2017 № 1 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города».

13) В абзаце 19 подпункта 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 слова «- согласие на обработку и передачу персональных данных заявителя и (или) представителя заявителя» дополнить словами «в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14) Подпункт 2.12.3 пункта 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении разрешения обращается представитель заявителя».

15) Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

1) Форму (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги 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) Документы и сведения, запрашиваемые уполномоченным органом (комитетом) посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель может получить самостоятельно, обратившись в соответствующий орган, либо посредством электронного сервиса соответствующего органа, либо из иных общедоступных ресурсов в сети «Интернет».

16) Пункт 2.21 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ, Единого или регионального порталов подлежат регистрации специалистом комитета в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в комитет.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ».

17) Подпункт 2.24.2 пункт 2.24 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.24.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем:

-подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также направления уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов посредством Единого или регионального порталов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом или комитетом предусмотренных административным регламентом действий в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя.

18) В пункте 3.1 раздела 3 абзац 3 изложить в новой редакции:

«-проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;»

19) Пункт 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

1) При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.12 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица – (индивидуального предпринимателя), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, возврата заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и ему предлагается принять меры по их устранению;

- в обязательном порядке проставляет-заверяет личной подписью копии всех поступивших документов, после сверки их с оригиналами;

- формирует расписку о приеме документов, в свободной форме либо в рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, копия которой вручается заявителю.

В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, проводится форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2) Регистрация заявления осуществляется:

- в МФЦ в момент подачи заявления;

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

- специалистом комитета в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, путем присоединения электронных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации. Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в единый личный кабинет по выбору заявителя».

20) Пункт 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное в комитете заявление о предоставлении разрешения.

Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ, руководитель комитета, учреждение органа регистрации прав, территориальный орган УФНС.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.12 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов к специалисту, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом, ответственным за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок административного действия межведомственного информационного взаимодействия - шесть рабочих дней с момента окончания срока проверки документов.

Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: перечень документов, которые уполномоченный орган получает посредством межведомственного информационного взаимодействия,

Результатами выполнения данной административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос приобщается к электронному делу.

21) В пункте 3.4 раздела 3 слова «принятие разрешения о передаче прав» заменить словами «принятие решения о выдаче разрешения о передаче прав».

22) В абзаце 3 пункта 3.4 раздела 3 слова «управление общего обеспечения» заменить словами «управление документационного обеспечения».

23) Абзац 16 пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции: «Управление документационного обеспечения».

24) Абзац 20 пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры 18 календарных дней».

25) Пункт 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за подготовку решения, специалист ХЭУ, МФЦ.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, также при наличии в заявлении адреса электронной почты направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административного действия: четыре календарных дня со дня передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте;

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

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом».

26) В пункте 4.6. раздела 4 слова «управление общего обеспечения» заменить словами «управление документационного обеспечения».

27) В абзаце 2 пункта 5.8 раздела 5 слова «заместителем Главы Администрации города» заменить словами «заместителем Главы города».

1.3. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.4. Дополнить административный регламент приложением 3 согласно приложению 2.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

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

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 Администрацию города  (комитет по земельным отношениям)  ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 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 | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению): | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя  (для физического лица или индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | |  | |
| 5.2 | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | | | | | | | | | | |  | |
| 5.3 | Документ, удостоверяющий личность физического лица – субъекта передачи прав  и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора | | | | | | | | | | | | |  | |
| 5.4 | согласия на обработку персональных данных физического лица – субъекта передачи прав  и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, залогодержателя, субарендатора | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| 6 | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ: | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель | | | | | | | Представитель заявителя | | | | | | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail | | | | | | | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | | Почтовый адрес: | | | | | | | | | |
| 7 | СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  (сделать отметку в соответствующей ячейке) | | | | | | | | | | | | | | |
| в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ | | |  | | | Почтовым  отправлением | | | |  | | На адрес  электронной почты –  электронный образ  документа \* | | |  | |
| 8 | ПОДПИСЬ  Ф.И.О. (должность) |  | | | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |

\*В дополнение к указанному способу выдачи в заявлении, либо исходя из способа подачи заявления

Согласие на обработку персональных данных (для заявителя – физического лица)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, г. Сургут, ул. Энгельса, д. 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города Сургута.

Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута 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).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению

Администрации города

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

Приложение 3

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»

Расписка

(рекомендуемая форма)

в получении документов на предоставление 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»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов | Вид документа  (оригинал, копия) | | Количество | |
| листов | экземпляров |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата приема документов)

Ануфриева Елена Анатольевна

т.(3462) 528341

Дорогая Нина Игоревна

т. (3462)528349