Проект

 подготовлен комитетом

по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

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», распоряжением от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципального правового акта 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, 27.09.2012 № 7505, 05.02.2013 № 688, 20.05.2013 № 3254, 22.07.2013 № 5285, 30.06.2014 № 4366, 03.12.2015 № 8356, 20.02.2016 № 1245, 08.04.2016 № 2652, 26.12.2016 № 9429, 21.05.2018 № 3650, 08.06.2018 № 4309, 26.12.2018 № 10243, 20.09.2019 № 6967, 20.02.2020 № 1222) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

 1.1. Абзац четвертый пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения Администрации города - правовое управление, управление документационного и организационного обеспечения (далее - управление документационного обеспечения), отдел обеспечения деятельности в сфере имущества, земельных отношений, градостроительства и муниципального контроля муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее-ХЭУ)».

 1.2. В абзаце первом пункта 2.16 раздела 2 слово «Перечень» заменить словами «Исчерпывающий перечень».

1.3. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

2) Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку заявления.

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- 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 исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 2.12 раздела 2 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, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

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

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

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

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

 В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ, такие документы в течение одного рабочего дня, следующим за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется 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, присоединения электронных документов.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

6) Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

7) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт 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».

1.4. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие 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.

1) 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.

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

3) Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 раздела 2 настоящего административного регламента; готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; 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 документационного обеспечения регистрирует подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении разрешения в течение дня с момента подписания в электронном документообороте;

- специалист ХЭУ передает решения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

4) Критерий для принятия решения по настоящей административной процедуре: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней.

6) 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.

7) Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте разрешения либо отказа в предоставлении разрешения».

1.5. В пункте 3.5 раздела 3 слова по тексту «ответственный за подготовку решения» в соответствующем падеже заменить словами «ответственный за направление результата муниципальной услуги» в соответствующем падеже.

1.6. После пункта 3.6 раздела 3 дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного соглашением о взаимодействии МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрации города Сургута от 01.10.2013 № 17-10-2701/3, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем), о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи невостребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указывается номера телефона, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 3 настоящего пункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня после истечения указанных сроков невостребованные документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет невостребованных документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

2) При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя, по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем), о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 6 настоящего пункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города http://www.admsurgut.ru.

 3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города В.Н. Шувалов

Ануфриева Елена Анатольевна

т.(3462) 52 83 41

Дорогая Нина Игоревна

т.(3462) 52 83 49